

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....	4
1.1 INTRODUCTION.....	4
1.2 SOMMAIRE.....	4
1.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	5
1.4 COMPTE RENDU.....	5
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS.....	6
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	6
2.2 PRÉSENTATION DES OFFRES.....	7
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE.....	8
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES.....	9
2.5 LOIS APPLICABLES.....	10
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES.....	11
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES.....	11
ATTACHEMENT 1 DE LA PARTIE 3 - FORMULAIRE DE SOUMISSION D'OFFRE.....	13
PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION.....	15
4.1 DÉFINITIONS.....	15
4.2 PROCÉDURE D'ÉVALUATION.....	15
4.3 BASE D'ÉVALUATION.....	16
4.4 VÉRIFICATIONS DES RÉFÉRENCES.....	16
4.5 ÉVALUATION TECHNIQUE.....	17
4.6 ÉVALUATION FINANCIÈRE.....	24
4.7 MÉTHODE DE SÉLECTION.....	25
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	26
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC L'OFFRE.....	26
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ÉMISSION D'UNE OFFRE À COMMANDES ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	26
PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET D'ASSURANCES.....	28
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	28
6.2 FINANCIAL CAPABILITY.....	28
6.3 INSURANCE REQUIREMENTS.....	28
PARTIE 7 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT.....	29
7.1 OFFRE.....	29
7.2 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	29
7.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	29
7.4 DURÉE DE L'OFFRE À COMMANDES.....	30
7.5 AUTHORITIES.....	31
7.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES.....	31
7.7 UTILISATEURS DÉSIGNÉS.....	31
7.8 NOMBRE D'OFFRES À COMMANDES.....	31
7.9 ALLOCATION ET PROCÉDURES DES COMMANDES SUBSÉQUENTES.....	32
7.10 INSTRUMENT DE COMMANDE.....	32
7.11 LIMITE DES COMMANDES SUBSÉQUENTES.....	33
7.12 LIMITATION FINANCIÈRE.....	33
7.13 PRIORITÉ DES DOCUMENTS.....	33
7.14 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	33
7.15 LOIS APPLICABLES.....	33
B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT.....	34

7.1	ÉNONCÉ DES TRAVAUX	34
7.2	CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	34
7.3	DURÉE DU CONTRAT	34
7.4	DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	34
7.5	PAIEMENT	35
7.6	INSTRUCTIONS POUR LA FACTURATION	36
7.7	EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE	36
7.8	LANGUES OFFICIELLES.....	36
7.9	COENTREPRISE (PEUT SUPPRIMER SI L'OFFRANT N'EST PAS UNE COENTREPRISE).....	37
7.10	T1204 - RAPPORT D'INFORMATION PAR L'OFFRANT.....	37
7.11	CLAUSES DU GUIDE DES CUA	37
	ANNEXE A – ÉNONCÉ DES TRAVAUX	38
	ANNEXE B – BASE DE PAIEMENT	42
	ANNEXE C – LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES DE SÉCURITÉ (LVERS).....	43

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 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 selon laquelle se déroulera l'évaluation, les critères d'évaluation auxquels on doit répondre, ainsi que la méthode de sélection;
- Partie 5 **Attestations et renseignements supplémentaires** : comprend les attestations et les renseignements supplémentaires à fournir;
- Partie 6 **Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et d'assurances** : comprend des exigences particulières auxquelles les offrants doivent répondre; et
- Partie 7 **7A, Offre à commandes, et 7B, Clauses du contrat subséquent** :
- 7A, contient l'offre à commandes incluant l'offre de l'offrant et les clauses et conditions applicables;
- 7B, contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat résultant d'une commande subséquente à l'offre à commandes.

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement, le Liste de vérification des exigences relatives de sécurité (LVERS).

1.2 Sommaire

- 1.2.1.** La présente demande d'offres à commandes (DOC) est émise pour le bureau régional du Nunavut, Relations Couronne-Autochtones et Affaires du Nord Canada (RCAANC) pour exiger les services d'entreprendre des examens approfondis et de fournir des recommandations sur les composantes socio-économiques des soumissions de projets majeurs au Nunavut..
- 1.2.2.** Il est prévu d'attribuer un maximum de **quatre (4) offres à commandes (OC), chacune ayant une (1) période de trois ans, plus deux (2) périodes d'un an optionnelles irrévocables** permettant au Canada de prolonger la durée de chaque OS résultant.
- 1.2.3.** Conformément aux dispositions relatives à l'intégrité de l'article 01 des instructions uniformisées 2006 et 2007, les offrants doivent fournir une liste de tous les propriétaires et / ou administrateurs et toute autre information connexe, au besoin. Reportez-vous à la section 4.21 du manuel des fournitures pour plus d'informations sur les dispositions relatives à l'intégrité.
- 1.2.4.** Pour les besoins de services, les offrants doivent fournir les renseignements requis, comme indiqué à l'article 2.3 de la partie 2 de la présente demande de soumissions, afin de se conformer aux politiques et directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués aux anciens fonctionnaires.

1.2.5. Les offres à commandes (OC) qui en découlent doivent être utilisées pour les livraisons dans une zone visées par des ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG):

- **Entente sur les revendications territoriales des Inuits du Nunavut**

1.2.6. Les catégories de ressources décrites ci-dessous sont requises au fur et à mesure des demandes..

Catégorie de ressources	Nombre minimum de ressources requises
Chef de projet	1
Expert technique principal	1

1.3 Exigences relatives à la sécurité

Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 6 – Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et d'assurances; et la Partie 7 – Offre à commandes et clauses du contrat subséquent. Pour de plus amples renseignements sur les enquêtes de sécurité sur le personnel et les organismes, les offrants devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité des contrats](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>)

1.4 Compte rendu

Les offrants peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande d'offres 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 fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS

2.1 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.

Le document [2006](#) (2020-05-28) Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, sont incorporées par renvoi à la DOC et en font partie intégrante.

- a) Les références à Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) sont remplacées par Relations Couronne-Autochtones et Affaires du Nord Canada (RCAANC);
- b) « Renseignements généraux », est modifié comme suit:

Supprimer : dans son intégralité

Insérer :

L'une des méthodes d'approvisionnement utilisées par Relations Couronne-Autochtones et Affaires du Nord Canada (RCAANC) consiste à convenir avec les fournisseurs de soumettre une offre à commandes pour fournir des biens et services ou les deux pendant une période déterminée. Les sections du RCAANC peuvent alors passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes, détaillant les quantités exactes de biens ou le niveau de services qu'elles souhaitent commander à un moment donné, pendant la période effective de l'offre à commandes, conformément aux conditions prédéterminées.

Le processus commence normalement par une demande d'offres à commandes (DOC) que les fournisseurs peuvent obtenir par dans le Service électronique d'appels d'offres du gouvernement (SEAOG). Une DOC est une invitation aux fournisseurs à fournir au RCAANC une offre à commandes. La quantité de biens, le niveau de services et les dépenses estimées spécifiés dans la présente demande de soumissions ne sont qu'une approximation des besoins donnés de bonne foi. Une DOC n'engage pas le RCAANC à autoriser l'utilisation d'une offre à commandes ou à se procurer ou à contracter des biens, des services ou les deux. Une offre à commandes n'est pas un contrat. L'émission par le RCAANC d'une offre à commandes et d'une commande subséquente aux fournisseurs retenus et aux sections du ministère pour passer des commandes subséquentes ne constitue pas un accord par le Canada pour commander tout ou partie des produits, services ou les deux offerts. Le RCAANC peut passer une ou plusieurs commandes subséquentes à une offre à commandes.

- c) L'article 03 est modifié comme suit:

Supprimer :

Conformément à la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux* (L.C. 1996, ch. 16)

- d) L'article 05, sous-section 2, est modifié comme suit et renuméroté en conséquence:

Supprimer : d. dans son intégralité

Insérer : envoyer son offre seulement à l'adresse électronique de réception des soumissions indiquée à la page 1 de la présente invitation à soumissionner.

- e) L'article 05, sous-section 4, est modifié comme suit et renuméroté en conséquence:

Supprimer : 60 jours

Insérer : 120 jours

f) L'article 05,, Transmission par télécopieur ou par Connexion postal

Supprimer: dans son intégralité

g) L'article 12, sous-section 1, est modifié comme suit et renuméroté en conséquence:

Supprimer: a) et b) dans son intégralité

h) L'article 20 est modifié comme suit:

Supprimer: sous-section 2, dans son intégralité

2.2 Présentation des offres

2.2.1 Les offres doivent être reçues par le RCAANC à l'adresse de courrier électronique identifiée, au plus tard à la date et à l'heure indiquées sur la page couverture de la demande de soumissions. Les offres ne doivent pas être envoyées directement au responsable de l'offre à commandes ou au chargé de projet. Le Canada ne sera pas responsable des offres livrées à une adresse différente. Les offres envoyées directement au responsable de l'offre à commandes ou au chargé de projet ne seront pas prises en compte.

2.2.2 L'adresse électronique indiquée sur la page de couverture de la demande de soumissions sert à la soumission des offres et aux demandes de renseignements concernant cette sollicitation. **Aucune autre communication ne doit être transmise à cette adresse.**

Plusieurs courriels peuvent être envoyés si nécessaire (si le même fichier est envoyé deux fois, le dernier fichier reçu sera utilisé à des fins d'évaluation et le ou les précédents ne seront pas ouverts).

Le Canada n'acceptera aucune responsabilité si une offre n'est pas reçue à temps, car le courrier électronique a été refusé par un serveur pour les raisons suivantes:

- La taille des pièces jointes dépasse **10 Mo**;
- Le courrier électronique a été rejeté ou mis en quarantaine car il contient du code exécutable (y compris les macros).
- Le courrier électronique a été rejeté ou mis en quarantaine car il contient des fichiers non acceptés par notre serveur, tels que .rar, .rar, .zip cryptés, .pdf cryptés, .exe, etc.

Les liens vers un service de stockage en ligne (tel que Google Drive™, Dropbox™, etc.) ou vers un autre site Web, un accès au service FTP (File Transfer Protocol) ou tout autre moyen de transfert de fichiers **ne seront pas acceptés**. Tous les documents soumis doivent être joints au courrier électronique.

Il est **fortement recommandé** aux offrans de confirmer auprès du responsable de l'offre à commandes que leur offre complète est reçue. Pour cette même raison, il est recommandé que dans les cas où plusieurs (1) courriels contenant les documents constituant le devis sont soumis, les courriels soient numérotés et que le nombre total de courriels envoyés en réponse à la sollicitation soit également identifié.

2.2.3 Le Canada exige que chaque offre, à la date et l'heure de clôture ou à la demande du responsable de l'offre à commandes, soit signée par l'offrant ou par un représentant autorisé de l'offrant. Si la ou les signatures requises ne sont pas soumises comme demandé, le responsable de l'offre à commandes peut informer l'offrant du délai dans lequel il doit fournir les signatures. Le défaut de répondre à la demande du responsable de l'offre à commandes et de fournir la (les) signature (s) dans le délai imparti peut rendre l'offre non recevable. Si une offre est présentée par une coentreprise, elle doit être conforme à la section 17, Coentreprise, de [2003](#) (2020-05-28), Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels.

2.2.4 Il incombe à l'offrant de:

- a. obtenir des éclaircissements sur les exigences contenues dans la demande de soumissions, si nécessaire, avant de présenter une offre;
- b. préparer son offre conformément aux instructions contenues dans la DOC;
- c. soumettre d'ici la date et l'heure de clôture une offre complète;
- d. envoyer son offre uniquement à l'adresse indiquée sur la page de couverture de la DOC;
- e. s'assurer que le nom de l'offrant, l'adresse de retour et le numéro de référence de la DOC sont clairement visibles sur l'enveloppe ou les pièces jointes contenant l'offre; et,
- f. fournir une offre compréhensible et suffisamment détaillée, y compris tous les détails de prix demandés, qui permettra une évaluation complète conformément aux critères énoncés dans la DOC.

2.2.5 Les offres reçues au plus tard à la date et à l'heure de clôture stipulées deviendront la propriété du Canada et ne seront pas retournées, y compris celles des offrants non retenus. Toutes les offres seront traitées de manière confidentielle, sous réserve des dispositions de la Loi sur l'accès à l'information (R.S. 1985, c. A-1) et de la Loi sur la protection des renseignements personnels (R.S. 1985, c. P-21), ainsi que de toute autre loi applicable.

2.2.6 Sauf indication contraire dans la DOC, le Canada évaluera uniquement la documentation fournie avec une offre de l'offrant. Le Canada n'évaluera pas les informations telles que les références aux adresses de sites Web sur lesquelles des informations supplémentaires peuvent être trouvées, ni les manuels techniques ou les brochures non soumis avec l'offre.

2.2.7 Une offre ne peut être cédée ou transférée en tout ou en partie.

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 offrants doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'émission d'une offre à commandes. 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 offres est complétée, le Canada informera l'offrant 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 l'offre non recevable.

Définitions

Pour les 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 l'offrant est un ancien fonctionnaire touchant une pension?

Oui () Non ()

Si oui, l'offrant 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 offrants acceptent que le statut de l'offrant 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 l'offrant est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu de la Directive sur le réaménagement 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. 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 – demande d'offres à commandes

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit au responsable de l'offre à commandes au moins quinze (15) jours civils avant la date de clôture de la demande d'offres à commandes (DOC). Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

Les offrants devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la DOC 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 à l'offrant de le faire, afin d'en éliminer le

caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les offrants. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permet pas de les diffuser à tous les offrants.

2.5 Lois applicables

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

À leur discrétion, les offrants peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur offre 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 offrants acceptent les lois applicables indiquées.

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES

3.1 Instructions pour la préparation des offres

Le Canada exige que l'offrant présente son offre conformément à l'article 08 des instructions uniformisées de [2006](#). Une offre doit être réunie par section et séparée comme suit:

Section I: Offre technique	(1 copie électronique, format PDF)
Section II: Offre financière	(1 copie électronique, format PDF)
Section III: Attestations	(1 copie électronique, format PDF)

Les prix DOIVENT apparaître que dans l'offre financière. Le prix ne doit pas être indiqué dans une autre section de l'offre. Si l'offrant ne se conforme pas à cette condition, l'offre sera déclarée non conforme et ne sera plus prise en considération.

Les offrants doivent inclure dans leur offre tout matériel de référence qu'ils souhaitent voir pris en compte pour l'évaluation. Tout matériel ou document ne faisant pas partie de l'offre ne sera pas pris en compte (par exemple, si l'offrant souhaite fournir des captures d'écran de son site Web, etc. à des fins d'évaluation, des copies ou des impressions de matériel de site Web doivent être incluses dans l'offre). Les liens URL vers le site Web de l'offrant ne seront pas considérés comme une preuve qualifiée.

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

- a) utiliser de la taille de papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm);
- b) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la DOC.

Soumission d'une seule offre: un offrant, y compris les entités liées, sera autorisé à soumettre une seule offre. Si un offrant ou une entité apparentée participe à plus d'une offre (participer signifie faire partie de l'offrant et ne pas être un sous-traitant), Le Canada accordera aux offrants deux (2) jours ouvrables pour identifier la seule offre à prendre en compte par le Canada. Si vous ne respectez pas ce délai, toutes les offres concernées seront disqualifiées.

Les offrants sont fortement encouragés à utiliser les formulaires de soumission d'offre fournis dans la pièce jointe 1 de la partie 3 pour soutenir l'organisation cohérente des offres.

Aux fins du présent article, quelle que soit la juridiction où l'une des entités concernées est constituée ou autrement constituée juridiquement (qu'il s'agisse d'une personne physique, d'une société, d'un partenariat, etc.), une entité être "lié" à un offrant si:

- a) il s'agit de la même entité juridique (c'est-à-dire la même personne physique, société, partenariat, société à responsabilité limitée, etc.);
- b) ils sont des "personnes liées" ou des "personnes affiliées" au sens de la Loi de l'impôt sur le revenu du Canada;
- c) les entités ont actuellement ou dans les deux années qui ont précédé la clôture de l'offre une relation fiduciaire entre elles (résultant d'un accord de représentation ou de toute autre forme de relation fiduciaire); ou
- d) autrement, les entités ont entre elles un lien de dépendance ou chacune d'entre elles un lien de dépendance avec le même tiers.
- e) Les membres individuels d'une coentreprise ne peuvent pas participer à une autre offre, ni en soumettant une offre seul, ni en participant à une autre coentreprise.

Section I: Offre technique

Dans leur offre technique, les offrants devraient expliquer et démontrer comment ils entendent répondre aux exigences et comment ils réaliseront les travaux. Les offrants devraient démontrer leur capacité et décrire leur approche de manière complète, concise et claire pour l'exécution des travaux.

L'offre technique doit traiter clairement et de manière suffisamment approfondie des points faisant l'objet des critères d'évaluation en fonction desquels l'offre sera évaluée. Répéter la déclaration contenue dans la DOC n'est pas suffisant. Afin de faciliter l'évaluation de l'offre, le Canada demande aux offrants de traiter et de présenter les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation dans les mêmes rubriques. Pour éviter les doublons, les offrants peuvent se référer aux différentes sections de leurs offres en identifiant le numéro de paragraphe et de page spécifique où le sujet a déjà été traité.

La partie 4, Procédures d'évaluation et méthode de sélection, contient des instructions supplémentaires que les offrants devraient prendre en compte lors de la préparation de leurs offres techniques.

Section II: Offre financière

Les offrants doivent présenter leur offre financière en conformité Tableaux financiers détaillés à l'article 4.6.3.

L'offre financière doit inclure tous les coûts de l'exigence décrite dans la présente demande de soumissions pour toute la période de l'offre, y compris toute période d'option. Le taux horaire fixe tout compris doit inclure tous les salaires, les frais généraux, l'administration (par exemple, les services commerciaux internes, la facturation, les feuilles de temps, la coordination des voyages, les rapports et les autres services auxiliaires pour administrer l'OC et les commandes subséquentes, etc.), débours, profits et tout autre coût requis pour que l'offrant puisse terminer les travaux dans le cadre de toute commande subséquente de toute convention d'offre à commandes attribuée. **Remarque: les taux horaires fixes tout compris ne doivent pas être indiqués sous forme de fourchette.**

Les taux proposée pour les années d'option doit être égale ou supérieure au taux proposé dans la période initiale du contrat.

Lors de la préparation de leur offre financière, les offrants devraient passer en revue les clauses de l'article 4.6 - Évaluation financière de la partie 4 de la DOC; et l'article 7.5 - Paiement, de la partie 7 (B) de la DOC.

3.1.1 Paiement électronique de factures - offre

Le dépôt direct (national et international) est encouragé à accepter le paiement des factures. Toutefois, l'acceptation des instruments de paiement électronique ne sera pas considérée comme un critère d'évaluation.

3.1.2 Fluctuation du taux de change

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

Section III: Attestations

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

ATTACHEMENT 1 DE LA PARTIE 3 - FORMULAIRE DE SOUMISSION D'OFFRE

FORMULAIRE DE SOUMISSION D'OFFRE	
Nom légal complet de l'offrant	
Représentant autorisé de l'offrant à des fins d'évaluation (par exemple, des clarifications)	Nom
	Titre
	Adresse
	Numéro de téléphone
	Numéro de fax
	Adresse électronique
Numéro d'entreprise - approvisionnement (NEA) de l'offrant [voir les instructions uniformisées 2003] [Remarque à l'intention des offrants: veuillez vous assurer que le NEA que vous fournissez correspond à la dénomination sociale sous laquelle vous avez soumis votre offre. Si ce n'est pas le cas, l'offrant sera déterminé en fonction du nom légal fourni, et non en fonction du NEA, et il sera tenu de soumettre le NEA qui correspond à la dénomination sociale de l'offrant.]	
Juridiction du contrat: province ou territoire au Canada, l'offrant désire être la juridiction légale applicable à tout contrat subséquent (si autre que celle précisée dans la sollicitation)	
Ancien fonctionnaire Voir l'article de la partie 2 de la DOC intitulé «Ancien fonctionnaire» pour obtenir une définition du terme «ancien fonctionnaire».	L'offrant est-il un ancien fonctionnaire touchant une pension au sens de la DOC? Oui ____ Non ____ Si oui, fournissez les informations requises à l'article de la partie 2 intitulé "Ancien fonctionnaire"
	Est-ce que l'offrant est un ancien fonctionnaire ayant reçu un paiement forfaitaire en vertu de la Directive sur le réaménagement des effectifs? Oui ____ Non ____ Si oui, fournissez les informations requises à l'article de la partie 2 intitulé "Ancien fonctionnaire"

Niveau d'habilitation de sécurité de l'offrant

[inclure le niveau et la date d'attribution]

[Note à l'offrant: Veuillez-vous assurer que la cote de sécurité correspond au nom légal de l'offrant. Si tel n'est pas le cas, la cote de sécurité n'est pas valable pour l'offrant.]

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Définitions

Les définitions suivantes s'appliquent à l'ensemble des exigences obligatoires et des critères cotés. Tous les autres termes définis se retrouvent à l'annexe « A » – Énoncé des travaux.

- « **Offrant** » s'entend de l'entité juridique ayant soumis une offre aux fins d'évaluation et qui, si elle est retenue aux termes du processus d'évaluation, doit signer la convention d'offre à commandes.
- « **Doit** » ou « **doivent** », en lettres majuscules ou non, renvoie à une exigence. En répondant à une exigence obligatoire, l'offrant qui omet de fournir dans son offre les renseignements demandés ou de faire la preuve qu'il répond à une exigence ainsi exprimée voit son offre rejetée comme étant non conforme. En répondant à un critère coté, l'offrant qui omet de fournir les renseignements ou de montrer qu'il répond à une exigence ainsi exprimée s'expose à n'obtenir aucun point.
- « **Ressource** » s'entend de la ou des personnes désignées qu'un offrant propose (soit un membre de son personnel ou un sous-traitant retenu par l'offrant) pour fournir des services dans une éventuelle convention d'offre à commandes.
- « **Devrait** » ou « **devraient** » exprime un souhait. L'offrant qui omet de fournir dans son offre les renseignements ainsi demandés, ou de montrer qu'il répond à une exigence ainsi exprimée, s'expose à ne pas obtenir le maximum de points prévus pour le critère coté. Les offrants sont invités à porter attention à tous les éléments qui contiennent ces termes.
- « **Justifié** » correspond à ce qui est indépendamment vérifiable, avec la démonstration claire des résultats d'une tâche donnée, d'une compétence, d'une capacité ou de tout autre facteur d'évaluation, et comprend la preuve de la compréhension de toute méthodologie et/ou technique sous-jacente connexe, comme il convient, avec suffisamment de détails concernant les éléments ci-dessus. Simplement énoncer qu'une ressource ou que l'offrant a achevé une tâche, ou qu'une tâche est comprise dans une mission professionnelle, ne sera pas considéré comme un élément « justifié ». De même, le fait de reprendre les critères cotés, sans explication, ne permettra pas à l'offrant d'obtenir des points.

4.2 Procédure d'évaluation

- a) Les offres seront évaluées par rapport à l'ensemble du besoin de la Demande d'offre à commandes (DOC), y compris les critères d'évaluation techniques et financiers.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du RCAANC évaluera les offres.
- c) En plus de tout autre délai prescrit dans la DOC :
 - i. **Demande de précisions** : Si le Canada demande des précisions à l'offrant au sujet de son offre ou qu'il veut vérifier celle-ci, l'offrant disposera d'un délai de 2 jours ouvrables (ou d'un délai plus long précisé par écrit par le responsable de l'offre à commandes) pour fournir les renseignements nécessaires au Canada. À défaut de respecter ce délai, l'offre sera jugée non recevable.
 - ii. **Demandes de renseignements supplémentaires** : Si le Canada demande d'autres renseignements pour l'une des raisons qui suivent (selon la section intitulée « Déroulement de l'évaluation » du document 2003, Instructions uniformisées – Biens ou services – besoins concurrentiels) :
 - A. vérifier tout renseignement fourni par l'offrant dans son offre; ou
 - B. communiquer avec une ou plusieurs des références citées par l'offrant (références citées dans les curriculum vitæ des ressources individuelles) dans le but de valider les renseignements qu'il a fournis.

L'offrant doit soumettre les renseignements demandés par le Canada dans les cinq (5) jours ouvrables suivant la demande du responsable de l'offre à commandes.

- iii. **Prorogation du délai** : Si l'offrant a besoin de plus de temps, le responsable de l'offre à commandes peut, à sa seule discrétion, proroger le délai.

4.3 Base d'évaluation

- a) L'offrant doit inclure, dans sa proposition, tout matériel de référence qu'il souhaite voir pris en considération pour l'évaluation. Tout matériel ou document en dehors de l'offre ne sera pas pris en considération (par exemple, si l'offrant souhaite fournir des captures d'écran de son site Web ou de son produit pour évaluation, des copies ou des impressions du site Web ou du matériel du produit doivent être incluses dans l'offre). Les liens URL vers le site Web de l'offrant ne seront pas pris en considération par l'équipe d'évaluation du RCAANC.
- b) L'évaluation est basée sur une approche fondée sur des « règles de preuve », de telle sorte que l'offre constitue la seule démonstration de la capacité de l'offrant à satisfaire aux exigences, comme décrit dans la présente demande de soumissions. Aucune connaissance ou expérience préalable de l'offrant de la part de l'équipe d'évaluation du RCAANC ne sera prise en considération.
- c) L'expérience de la ressource avec toute organisation (que ce soit l'offrant, une autre entreprise ou un employeur) sera prise en considération, à condition qu'elle démontre l'expérience de la ressource. L'expérience acquise au cours de l'éducation formelle ne sera pas considérée comme une expérience de travail. Toutes les exigences en matière d'expérience de travail doivent avoir été obtenues dans un environnement de travail professionnel, par opposition à un environnement éducatif.
- d) Les offrants doivent démontrer comment l'expérience de l'offrant et des ressources offertes répond aux exigences énoncées dans les exigences obligatoires et les critères cotés. Les délais de l'expérience de l'offrant ou des ressources doivent être identifiés par date de début (mois et année) et date de fin (mois et année). Une simple répétition des exigences ou de l'énoncé des travaux contenues dans la présente demande de soumissions ne sera pas considérée pour démontrer l'expérience de l'offrant ou des ressources offertes. De même, le fait de répertorier l'expérience sans fournir aucune information justificative décrivant où, quand et comment cette expérience a été acquise peut entraîner que l'expérience ne soit pas incluse à des fins d'évaluation.

4.4 Vérifications des références

- a) Le Canada se réserve le droit d'effectuer des vérifications de références afin de confirmer les renseignements contenus dans l'offre soumise. Si le Canada ne reçoit pas de réponse de la personne-ressource dans **les cinq (5) jours** ouvrables, il peut communiquer avec l'offrant et lui permettre de substituer une autre personne-ressource, mais le Canada ne permettra pas une autre substitution.
- b) En cas de contradiction entre l'information fournie par la personne citée en référence et celle de l'offrant, la première sera l'information évaluée. Si l'un (1) des clients cités conteste la véracité ou l'exactitude des renseignements contenus dans l'offre, le Canada se réserve le droit de juger non conforme la réponse à l'exigence, auquel cas celle-ci ne sera plus considérée.
- c) On n'accordera aucun point ou on considérera que l'offrant ne remplit pas un critère obligatoire (selon le cas) si (1) le client cité en référence indique qu'il n'est pas en mesure de fournir l'information demandée ou qu'il ne veut pas le faire, ou (2) le client cité en référence n'est pas un client de l'offrant même (par exemple, le client ne peut pas être le client d'une filiale de l'offrant plutôt que de l'offrant même). De même, on n'accordera aucun point à l'offrant ou on considérera qu'un critère obligatoire n'est pas respecté si le client est lui-même une filiale ou une autre entité qui a des liens de dépendance avec l'offrant.
- d) La vérification des références n'est pas obligatoire. Toutefois, si le Canada choisit d'y recourir pour une exigence cotée ou obligatoire, quelle qu'elle soit, il vérifiera les références de tous les offrants dont l'offre n'a pas été jugée non conforme à ce stade de l'évaluation.

4.5 Évaluation technique

4.5.1 Critères techniques obligatoires

- a) Les offres doivent satisfaire à toutes les exigences obligatoires pour être prises en considération pour une évaluation plus approfondie. Le défaut de la part de l'offre de satisfaire à l'une (1) de ces exigences aura pour conséquence que son offre sera jugée non conforme, l'offre n'étant plus prise en considération.
- b) **Chaque ressource évaluée DOIT** satisfaire à toutes les exigences obligatoires, sinon l'offre sera jugée non conforme.

Article#	Critères techniques obligatoires	Référence de l'offre. Page #	Conforme (Oui / Non)
O1	<p>Profil d'entreprise</p> <p>L'offrant DOIT fournir un profil d'entreprise qui indique les capacités de l'offrant en tant qu'entreprise et expérience dans la prestation de services pertinents et similaires à ceux décrits dans l'énoncé des travaux. Au minimum, l'offrant DOIT inclure dans le profil de l'entreprise:</p> <p>a) le nom légal complet de la société soumettant l'offre (y compris, le cas échéant, toutes les coentreprises, consortiums, partenaires ou sous-traitants);</p> <p>b) Preuve que l'initiateur est en affaires depuis au moins cinq (5) ans, en fournissant la date de constitution de l'entreprise. Si l'offre est soumise en tant que coentreprise, au moins une des parties doit être en affaires depuis au moins cinq (5) ans;</p> <p>c) L'étendue de l'expérience de l'offrant dans la prestation de services spécifiquement liés aux évaluations d'impact socio-économique des projets de développement des ressources; et</p> <p>d) Une liste de l'équipe ressource proposée.</p>		
O2	<p>Sommaires des projets</p> <p>L'offrant DOIT inclure trois (3) sommaires de projet qui décrivent en détail son expérience dans la prestation de services pertinents et similaires aux services définis dans l'énoncé des travaux (EDT) de la présente DOC. Les sommaires doivent détailler l'expérience de l'offrant dans la prestation de services réussie dans des environnements nordiques éloignés, dans la mesure du possible.</p> <p>Si plus de trois (3) sommaires de projet sont inclus dans l'offre, l'équipe d'évaluation ne considérera que les trois (3) premiers énumérés, dans l'ordre dans lequel ils sont présentés dans l'offre.</p> <p>Chaque sommaire de projet ne doit pas dépasser trois (3) pages. Si plus de trois (3) pages, seules les trois (3) premières pages seront évaluées.</p> <p>Les projets DOIVENT avoir eu lieu au cours des sept (7) dernières années. Seuls les projets terminés seront évalués.</p> <p>Les sommaires écrits du projet doivent inclure les informations</p>		

Article#	Critères techniques obligatoires	Référence de l'offre. Page #	Conforme (Oui / Non)
	<p>suivantes:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Le nom de l'organisation cliente, y compris un nom de contact et un numéro de téléphone; b. les dates / durée du contrat; c. Valeur monétaire du projet (pour l'offrant); d. L'équipe de projet et leurs rôles; e. Liste des parties prenantes impliquées; et f. Une description des travaux et des livrables. <p><i>RCAANC se réserve le droit de contacter les autorités de projet client désignées. Si RCAANC choisit de communiquer avec les responsables de projet et si un (1) ou plusieurs responsables de projet client nommés fournissent une référence négative concernant l'exactitude de la validité des informations fournies dans l'offre concernant le rendement antérieur des travaux de l'offrant, RCAANC se réserve le droit de considérer l'offre non conforme, et ne pas y réfléchir davantage.</i></p>		
O3	<p>Projet de groupe</p> <p>L'offrant DOIT proposer une équipe de ressources (y compris des curriculum vitae détaillés) respectant ou dépassant les exigences minimales énoncées, comprenant deux catégories:</p> <p>Un minimum d'un (1) chef de projet</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Avoir un minimum de cinq (5) ans d'expérience démontrée en gestion de projet au cours des dix (10) dernières années; et b. Avoir au moins cinq (5) ans d'expérience démontrée dans la conduite du développement communautaire, de la recherche socio-économique, des évaluations d'impact socio-économique et du suivi et évaluation socio-économique au cours des dix (10) dernières années; c. Expérience confirmée de l'examen des composantes socio-économiques des déclarations d'impact environnemental et des rapports de surveillance pour ou liés à des projets des secteurs des mines ou des transports, des projets d'énergie ou de services publics et / ou des projets de nettoyage environnemental; d. Avoir un minimum de deux (2) années d'expérience démontrée de travail avec des communautés autochtones du Nord ou éloignées, et de préférence des Inuits au cours des cinq (5) dernières années. <p>Un minimum d'un (1) expert technique principal</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Avoir un minimum de trois (3) ans d'expérience démontrée dans la conduite du développement communautaire, de la recherche socio-économique, des évaluations d'impact socio-économique et du suivi et évaluation socio-économique au cours des dix (10) dernières années; b. Expérience confirmée de l'examen des composantes socioéconomiques des déclarations d'impact environnemental et 		

Article#	Critères techniques obligatoires	Référence de l'offre. Page #	Conforme (Oui / Non)
	<p>des rapports de surveillance pour ou liés à des projets des secteurs des mines ou des transports, des projets d'énergie ou de services publics et / ou des projets de nettoyage environnemental;</p> <p>c. Avoir un minimum de deux (2) années d'expérience pertinente dans les communautés autochtones et de préférence inuites; et</p> <p>d. Démontrer des qualifications professionnelles, une formation et / ou des certifications relatives au(x) type (s) de travail demandé (s).</p> <p>Des ressources supplémentaires par catégorie peuvent être incluses mais seule la première ressource proposée sera évaluée.</p> <p>Chaque résumé de ressource (5 pages maximum) DOIT inclure les informations suivantes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • le nom de la ressource proposée; • La catégorie de ressources ou le ou les rôles pour lesquels la ressource est proposée, et décrivez clairement quels titres de compétences, expérience, etc., s'appliquent à quel rôle (si plusieurs sont proposés); • Réalisations académiques et professionnelles pertinentes par rapport aux exigences du RCAANC, telles qu'identifiées dans l'énoncé des travaux de la présente DOC. La formation officielle pertinente doit être répertoriée chronologiquement par le titre (du cours / programme) avec les dates de début et de fin (identifiées par mois et année - par exemple mars 2004 - février 2007); • Expérience de travail chronologique. Il doit être dans les dix dernières années avec des dates de début et de fin (identifiées par mois et année - par exemple mars 2004 - février 2007). <p>L'offrant doit s'assurer que les informations soumises pour les ressources proposées sont suffisamment détaillées pour permettre une évaluation complète.</p>		

4.5.2 Critères techniques cotés

- a) Les offres répondant à tous les critères techniques obligatoires seront évaluées et cotées par rapport aux critères techniques cotés suivants, en utilisant les facteurs d'évaluation et les indicateurs de pondération spécifiés pour chaque critère.
- b) Les offres qui n'obtiennent pas le nombre minimum de points requis spécifié dans le tableau ci-dessous seront déclarées non conforme.

Article#	Critères techniques cotés	Référence de l'offre. Page #	Maximum de points disponibles

Article#	Critères techniques cotés	Référence de l'offre. Page #	Maximum de points disponibles
C1	<p>Offre claire, concise et complète</p> <p>Les offrants doivent fournir une offre claire, concise et complète, bien organisée. L'offre sera évaluée sur la lisibilité du document en ce qui concerne la grammaire, le flux et la clarté générale. Les informations doivent être présentées de manière logique et sur la base des informations demandées.</p> <p>L'offre:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. est présenté dans un format bien structuré, logique et facile à utiliser; ii. correspond à la séquence des critères obligatoires et cotés; iii. comprend une table des matières; iv. a une bonne grammaire et orthographe; et v. contient des phrases et des paragraphes clairs et concis. <p><i>Maximum 2 points par article (i.- v. ci-dessus)</i></p> <p>2 points - Complet ou presque complet, l'article correspond et satisfait aux exigences.</p> <p>1 point - L'article est suffisant et satisfait partiellement aux exigences.</p> <p>0 point - Couverture insuffisante ou médiocre, possibilité d'amélioration.</p>		10
C2	<p>Sommaires des projets</p> <p>Les éléments de preuve contenus dans les résumés de projet écrits de l'offrant, fournis en réponse à l'exigence obligatoire O2, seront évalués en fonction de leur expérience et de leur compréhension de la prestation des services (ou d'une portée similaire) détaillés dans l'énoncé des travaux de la présente DOC. Chacun des trois résumés sera évalué sur 10 points.</p> <p>10 points - Fournit des détails complets et détaillés et démontre que le projet est très pertinent et similaire aux exigences de l'énoncé des travaux; la complexité de l'expérience décrite est exceptionnelle (c.-à-d., partenariat).</p> <p>8 points - Fournit la plupart des détails et démontre que le projet est pertinent et similaire aux exigences de l'énoncé des travaux, la complexité de l'expérience décrite est bonne (c.-à-d. groupe de travail)</p> <p>6 points - Fournit des détails incomplets et partiels et démontre que le projet a une certaine pertinence et des similitudes avec les exigences de l'énoncé des travaux; la complexité de l'expérience décrite est typique (c.-à-d. réunions).</p> <p>4 points - Fournit des détails limités et ne démontre pas que le projet est pertinent et similaire aux exigences de l'énoncé des travaux; la complexité de l'expérience est minimale (c.-à-d. lettres d'information)</p> <p>2 points - Fournit des détails insuffisants et une compréhension très</p>		30

Article#	Critères techniques cotés	Référence de l'offre. Page #	Maximum de points disponibles
	<p>limitée des exigences dans ce domaine; la complexité de l'expérience décrite est insignifiante (c'est-à-dire la participation indirecte à l'engagement).</p> <p>0 point - Aucune information fournie.</p> <p>Si les sommaires de projet d'un offrant n'identifient pas et ne décrivent pas un service (ou une portée similaire) détaillé dans l'énoncé des travaux de la présente DOC, l'équipe d'évaluation évaluera ce service pour une note de 0 point.</p>		
C3	<p>Une (1) ressource de gestionnaire de projet</p> <p>Le curriculum vitae de la première ressource proposée par l'offrant pour le poste de gestionnaire de projet et tel que soumis en réponse à l'exigence obligatoire O3 sera évalué. Des ressources supplémentaires peuvent être incluses mais seule la première ressource proposée sera évaluée.</p> <p>Sur la base du curriculum vitae soumis pour les ressources proposées par l'offrant, le RCAANC évaluera l'expérience, la compréhension et les connaissances de la ressource concernant la conception et la livraison d'examen socio-économiques des déclarations d'impact environnemental et des rapports de surveillance pour ou liés aux projets des secteurs minier ou des transports, projets énergétiques ou de services publics et / ou projets de nettoyage environnemental.</p> <p>Pour le chef de projet, l'étendue de l'expérience et des compétences dans les domaines suivants:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Expérience en gestion de projet; ii. Expérience de l'examen des composantes socio-économiques des déclarations d'impact environnemental et des rapports de surveillance pour ou liés à des projets des secteurs minier ou des transports, des projets énergétiques ou de services publics et / ou des projets de nettoyage environnemental; iii. Expérience dans des environnements nordiques; iv. Expérience avec le régime de réglementation du Nunavut; et v. Expérience de travail avec des organisations ou des communautés Inuites / autochtones. <p>Maximum 3 points par article (i. - v. ci-dessus)</p> <p>3 points - Démontre de vastes compétences et une expérience pertinentes (plus de 10 ans)</p> <p>2 points - Démontre des compétences et une expérience adéquates et pertinentes (entre 5 et 10 ans)</p> <p>0 point - Démontre des compétences et une expérience pertinentes limitées (moins de 5 ans)</p>		15

Article#	Critères techniques cotés	Référence de l'offre. Page #	Maximum de points disponibles
C4	<p>Une (1) ressource d'expert technique principal</p> <p>Le curriculum vitae de la première ressource proposée par l'offrant pour le poste d'expert technique principal et tel que soumis en réponse à l'exigence obligatoire O3 sera évalué. Des ressources supplémentaires peuvent être incluses mais seule la première ressource proposée sera évaluée.</p> <p>L'échelle de notation suivante sera utilisée pour évaluer les compétences et l'expérience de la ressource avec des points pour démontrer les preuves:</p> <p>Pour l'expert technique principal, l'étendue de l'expérience et des compétences dans les domaines suivants:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Expérience de l'examen des composantes socio-économiques des déclarations d'impact environnemental et des rapports de surveillance pour ou liés à des projets des secteurs des mines ou des transports, des projets d'énergie ou de services publics et / ou des projets de nettoyage environnemental ii. Expérience dans des environnements nordiques; iii. Expérience avec le régime de réglementation du Nunavut; et iv. Expérience de travail avec des organisations ou communautés autochtones / Inuit. <p>Maximum 3 points par article (i.- v. ci-dessus)</p> <p>3 points - Démontre de vastes compétences et une expérience pertinentes (plus de 10 ans)</p> <p>2 points - Démontre des compétences et une expérience adéquates et pertinentes (entre 5 et 10 ans)</p> <p>0 point - Démontre des compétences et une expérience pertinentes limitées (moins de 5 ans)</p>		12
C5	<p>Considérations relatives aux opportunités pour les Inuits</p> <p>L'offre sera évaluée pour confirmer l'admissibilité de l'offrant à titre d'entreprise appartenant aux Inuits et / ou du Nord. L'offre sera également évaluée afin de confirmer l'intention de l'offrant d'engager des services professionnels Inuits dans la réalisation des travaux.</p> <p>Jusqu'à quinze (15) points avec un maximum de cinq (5) points par article qui sont pertinents et similaires aux exigences décrites ci-dessous:</p> <ul style="list-style-type: none"> - est une entreprise Inuite inscrite auprès de Nunavut Tunngavik Inc.; 5 points - Démonstration d'inscription 0 point - Pas de démonstration - a des bureaux et / ou des employés au Nunavut; 5 points - Démontre un bureau et / ou des employés situés au Nunavut. 0 point - Aucune démonstration. - engagera des services professionnels Inuits dans l'achèvement de 		15

Article#	Critères techniques cotés	Référence de l'offre. Page #	Maximum de points disponibles
	tout travail contractuel. 5 points - Démonstration de l'engagement à faire appel à des services professionnels Inuits tout au long du travail contractuel (par exemple, Participation à l'équipe de projet). 0 point - Aucune démonstration de l'engagement à engager des services professionnels Inuits tout au long des travaux contractuels.		
Points de réussite minimum de 70% (57.4 points)			82

4.6 Évaluation financière

4.6.1 Clause du Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat (CCUA)

M0220T (2016-01-28), Évaluation du prix

4.6.2 Procédure de l'évaluation financière

- Les offres respectant toutes les exigences obligatoires et un score minimum de 70% sur tous les critères cotés seront évaluées sur la base de leur offre financière.
- L'évaluation financière sera effectuée par le responsable de l'offre à commandes, indépendant de l'équipe d'évaluation responsable de l'évaluation de l'offre technique. Les offres financières seront évaluées selon la méthodologie détaillée ci-dessous.
- Le défaut de la part de l'initiateur de fournir les renseignements requis à l'article 4.6.3, Tableaux financiers, fera en sorte que le Canada jugera l'offre non conforme, l'offre n'étant plus prise en considération.
- Aux fins de l'évaluation, les taux quotidiens tout compris proposés pour la période d'OC initiale et les années d'option seront calculés en moyenne pour dériver en un Taux Journalier Moyen. Les taxes applicables doivent être indiquées séparément, le cas échéant. Cependant, **les taxes applicables ne seront pas incluses dans le calcul du Taux journalier moyen.**
- Des points complets seront attribués à l'offre ayant le Taux journalier moyen le plus bas. Moins de points seront attribués à toutes les autres offres en fonction du différentiel en pourcentage de leur Taux journalier moyen le plus bas par rapport à celui de l'offre avec le plus bas, comme suit:

$$\text{Pointage financier} = \frac{\text{Taux journalier moyen le plus bas}}{\text{Taux journalier moyen de l'offre}} \times 30 \text{ points}$$

4.6.3 Tableaux financiers

Les offrants sont priés de fournir un taux journalier ferme basé sur une journée de 7,5 heures. Les offrants qui soumettent une offre **DOIVENT** remplir le tableau suivant en remplissant tous les tarifs journaliers (les taxes applicables sont en sus). **Si des ressources supplémentaires ou de remplacement sont proposées après l'attribution de l'offre à commandes (OC), chaque ressource de la même catégorie doit accepter le même tarif journalier pendant la même période (période initiale et / ou années d'option).**

Le Canada se réserve le droit de corriger les erreurs mathématiques dans le calcul du taux quotidien moyen (colonne D). En cas d'erreurs mathématiques dans la colonne D, les valeurs entrées dans les colonnes A, B et C prévaudront.

Période initiale: Date d'attribution de l'OC jusqu'au 30 septembre 2023 inclus

Année d'option 1: Du 1er octobre 2023 au 30 septembre 2024 inclus

Année d'option 2: Du 1er octobre 2024 au 30 septembre 2025 inclus

Catégorie de ressource	Tarif journalier tout compris (Période initiale) A	Tarif journalier tout compris (Année d'option 1) B	Tarif journalier tout compris (Année d'option 2) C	Taux journalier moyen D = (A+B+C)/3
Chef de projet	\$	\$	\$	D1
Expert technique principal	\$	\$	\$	D2
Taux journalier moyen = (D1 + D2) / 2				

4.7 Méthode de sélection

4.7.1 Meilleure cote combinée de la valeur technique (70 %) et du prix (30 %)

Les offres à commandes (OC) seront attribuées en fonction d'une détermination de la meilleure valeur compte tenu à la fois du mérite technique des offres et de l'évaluation financière. Pour arriver à une note globale atteinte par un offrant, une pondération a été établie comme suit:

Le mérite technique vaudra 70 % de l'offre et le prix, 30 %. Les offrants seront retenus en fonction du pointage combiné le plus élevé du mérite technique et du prix des offres conformes. Voici le calcul qui servira à déterminer le pointage total de l'offrant :

Pointage total de l'offrant (sur 100 points) = pointage technique pondéré de l'offrant (sur 70 points) + pointage financier de l'offrant (sur 30 points)

Les offrants seront classés dans l'ordre du score total le plus élevé au plus bas. Lorsque deux offres ou plus atteignent la note totale identique, l'offre avec la note technique pondérée la plus élevée précède..

4.7.2 Répartition de la valeur des OC

Le Canada a l'intention d'attribuer jusqu'à quatre (4) offres à commandes (OC) à la suite d'offres représentant la meilleure valeur, selon les règles de répartition de la valeur suivantes, de l'offrant le mieux classé à l'offre la plus basse. La meilleure valeur sera définie comme la note totale la plus élevée, c'est-à-dire que l'offre recevable la mieux classée serait considérée comme représentant la meilleure valeur.

Les quatre (4) meilleurs offrants classés **500 000,00 \$ par offre à commandes, taxes applicables et toutes les dépenses incluses**

S'il y a moins de quatre (4) offres recevables, l'offre à commandes (OC) sera attribuée au nombre réel d'offrants recevables en conséquence.

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

Les offrants doivent fournir les attestations et les renseignements supplémentaires exigés pour qu'une offre à commandes leur soit émise.

Les attestations que les offrants 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 offre non recevable, aura le droit de mettre de côté une offre à commandes, ou de mettre l'entrepreneur en défaut s'il est établi qu'une attestation de l'offrant est fautive, sciemment ou non, 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. À défaut de répondre et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par le responsable de l'offre à commandes, l'offre sera déclarée non recevable ou entraînera la mise de côté de l'offre à commandes ou constituera un manquement aux termes du contrat.

5.1 Attestations exigées avec l'offre

Les offrants doivent fournir les attestations suivantes dûment remplies avec leur offre.

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 offrants doivent présenter avec leur offre, **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) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html>), afin que son offre ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

5.2 Attestations préalables à l'émission d'une offre à commandes et renseignements supplémentaires

Les attestations et les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous devraient être remplis et fournis avec l'offre mais elles peuvent être fournis plus tard. Si l'une de ces attestations ou renseignements supplémentaires ne sont pas remplis et fournis tel que demandé, le responsable de l'offre à commandes informera l'offrant 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, l'offre 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) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), l'offrant doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que son offre ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

5.2.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation d'offre

En présentant une offre, l'offrant atteste que l'offrant, et tout membre de la coentreprise si l'offrant 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) (<https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4>).

Le Canada aura le droit de déclarer une offre non recevable ou de mettre de côté l'offre à commandes, si l'offrant, ou tout membre de la coentreprise si l'offrant est une coentreprise, figure dans la liste des « [soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF](#) » au moment d'émettre l'offre à commandes ou durant la période de l'offre à commandes.

5.2.3 Attestations additionnelles préalables à l'émission d'une offre à commandes

5.2.3.1 Statut et disponibilité du personnel

Clause du guide des CCUA [M3020T](#) (2016-01-28), Statut et disponibilité du personnel - offre

PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET D'ASSURANCES

6.1 Exigences relatives à la sécurité

Il n'y a aucune exigence de sécurité associée à l'exigence de cette demande de soumissions.

6.2 Financial Capability

N/A

6.3 Insurance Requirements

N/A

PARTIE 7 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

A. OFFRE À COMMANDES

7.1 Offre

7.1.1 L'offrant offre de remplir le besoin conformément à l'énoncé des travaux (EDT) reproduit à l'annexe « A ».

7.2 Exigences relatives à la sécurité

Aucune exigence de sécurité ne s'applique à cette offre à commandes et à toutes les commandes subséquentes à celle-ci. Toutes les ressources doivent être escortées en tout temps dans les locaux du gouvernement du Canada.

7.3 Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions identifiées dans l'offre à commandes et contrat(s) subséquent(s) 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.

7.3.1 Conditions générales

2005 (2017-06-21) Conditions générales – offres à commandes - biens ou services, s'appliquent à la présente offre à commandes et en font partie intégrante.

- a) Les références à Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) sont remplacées par Relations Couronne-Autochtones et Affaires du Nord Canada (RCAANC);
- b) La section 1 est modifiée comme suit:

Supprimer : « responsable de l'offre à commandes » désigne la personne désignée comme telle dans l'offre à commandes, ou par un avis à l'offrant, pour agir à titre de représentant du Canada pour la gestion de l'offre à commandes. Le responsable de l'offre à commandes émettra un document appelé « Autorisation de passer des commandes subséquentes à une offre à commandes » pour autoriser les utilisateurs désignés à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes et pour aviser l'offrant que l'autorisation de passer une commande subséquentes à l'offre à commandes a été donnée aux utilisateurs désignés.

Insérer : « responsable de l'offre à commandes » désigne la personne désignée comme telle dans l'offre à commandes, ou par avis à l'offrant, pour agir à titre de représentant du Canada dans la gestion de l'offre à commandes.

- c) «Conformément à la Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux, L.C., 1996, ch. 16), est **supprimé** du texte de l'article 3.
- d) La section 5 est modifiée comme suit:

Supprimer : S'il y a lieu, les utilisateurs désignés utiliseront le formulaire spécifié dans l'offre à commandes pour commander les biens ou les services ou les combinaisons de biens et de services. Les demandes de biens ou de services ou d'une combinaison de biens et de services peuvent également être initiées en utilisant des méthodes comme le

téléphone ou le télécopieur, le courriel, etc. ou en utilisant une carte d'achat du Canada (Visa ou MasterCard).

Les commandes subséquentes initiées et payées avec une carte d'achat du Canada (Visa ou MasterCard) ainsi que les commandes subséquentes faites par téléphone doivent être confirmées par écrit et doivent être en accordance avec les termes et conditions et au prix spécifié dans l'offre à commandes.

Insérer : Les utilisateurs identifiés utiliseront les procédures de commande et le formulaire de commande spécifiés dans l'offre à commandes pour commander des services.

7.3.2 Offres à commandes - établissement des rapports

L'offrant doit compiler et tenir à jour des données sur les biens et services qu'il fournit au gouvernement fédéral dans le cadre de contrats découlant de l'offre à commandes. Ces données doivent comprendre tous les achats effectués par le Canada, y compris ceux payés au moyen d'une carte d'achat du Canada.

L'offrant doit fournir ces données sur l'état financier et administratif de chacune des commandes subséquentes, y compris la facturation des travaux terminés et des travaux en attente.

Si certaines données ne sont pas disponibles, la raison doit être indiquée dans le rapport. Si aucun bien ou service n'a été fourni pendant une période donnée, l'offrant doit soumettre un rapport portant la mention « néant ». Les données doivent être présentées tous les trimestres au responsable de l'offre à commandes.

Voici la répartition des trimestres :

- premier trimestre : du 1 avril au 30 juin
- deuxième trimestre : du 1 juillet au 30 septembre
- troisième trimestre : du 1 octobre au 31 décembre
- quatrième trimestre : du 1 janvier au 31 mars

Les données doivent être présentées au responsable de l'offre à commandes dans les cing (5) jours civils suivant la fin de la période de référence.

7.4 Durée de l'offre à commandes

7.4.1 Période de l'offre à commandes

La période initiale pour passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes est **de la date d'attribution de l'offre à commandes au 30 septembre 2023 inclus**.

7.4.2 Prolongation de l'offre à commandes

Si l'utilisation de l'offre à commandes est autorisée au-delà de la période initiale, l'offrant consent à prolonger son offre pour une période supplémentaire **de deux (2) périodes d'un an**, aux mêmes conditions et aux taux ou prix indiqués dans l'offre à commandes, ou aux taux ou prix calculés selon la formule mentionnée dans l'offre à commandes.

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 30 jours avant la date d'expiration de celle-ci. Une révision à l'offre à commandes sera émise par le responsable de l'offre à commandes.

7.5 Authorities

7.5.1 Responsable de l'offre à commandes

Le responsable de l'offre à commandes est :

Nom: Shuo Chen
Titre: Agent principal de l'approvisionnement et des marchés
Direction de la gestion du matériel et des biens
Services aux Autochtones Canada (SAC)
10 rue Wellington, Gatineau, QC, K1A 0H4
Téléphone: 819-953-6910
Télécopieur: 819-953-7721
Courriel: shuo.chen@canada.ca

Le responsable de l'offre à commandes est chargé de l'émission de l'offre à commandes et 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.

7.5.2 Chargé de projet (*identifié à l'émission de l'offre à commandes*)

Le chargé de projet pour l'offre à commandes est identifié dans la commande subséquente à l'offre à commandes.

Le chargé de projet représente le ministère ou 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.

7.5.3 Représentant de l'offrant (*identifié à l'émission de l'offre à commandes*)

Nom:
Titre:
Téléphone:
Télécopieur:
Courriel:

7.6 Divulcation proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant de l'information sur son statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la Loi sur la pension de la fonction publique (LPFP), l'entrepreneur a accepté que cette information soit publiée sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation proactive des marchés, et ce, conformément à l'Avis sur la Politique des marchés : 2012-2 du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

7.7 Utilisateurs désignés

L'utilisateur désigné autorisé à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes est : Relations Couronne-Autochtones et Affaires du Nord Canada (RCAANC).

7.8 Nombre d'offres à commandes

Un maximum de ____ offres à commandes sera émis. Les offrants ci-dessous sont répertoriés dans l'ordre, du rang le plus élevé au rang le plus bas.

(*identifié à l'émission de l'offre à commandes*)

7.9 Allocation et procédures des commandes subséquentes

7.9.1 Allocation des commandes subséquentes

Les attributions de commandes seront basées sur **le droit de premier refus**. À chaque commande subséquente, le chargé de projet sélectionne les offres à commandes disponibles dans l'ordre, de l'offrant le mieux classé au plus bas, comme décrit au 7.8 ci-dessus.

Lorsque l'offre à commandes la mieux classée atteint sa valeur limite maximale pendant la période de l'offre à commandes, l'attribution de droit de premier refus ci-dessus commencera à partir de la deuxième offre à commandes classée, et ainsi de suite.

7.9.2 Procédures pour les commandes subséquentes

- 1) Les offrants seront contactés directement comme décrit au paragraphe 7.9.1 ci-dessus.
- 2) Le chargé de projet (le cas échéant) fournira à l'offrant des détails sur les activités de travail à exécuter dans le cadre de la présente offre à commandes, y compris une description des produits livrables / rapports à soumettre.
- 3) L'offrant préparera et soumettra une proposition pour les travaux tel que requis par le chargé de projet (le cas échéant). La proposition doit comprendre un devis établi en utilisant les taux applicables indiqués à l'annexe « B » - Base de paiement, un calendrier indiquant les dates d'achèvement des principales activités de travail et les dates de soumission des livrables / rapports avec les détails à l'appui. La proposition doit être soumise au chargé de projet (le cas échéant) dans les trois (3) jours ouvrables suivant la réception de la demande, sauf indication contraire par écrit du chargé de projet..
- 4) Le défaut par l'offrant de présenter une offre conformément au délai indiqué ci-dessus sera interprété comme l'offrant étant incapable de fournir les services et entraînera l'annulation de l'offre. L'offrant sera ensuite contourné et le chargé de projet enverra la demande au prochain offrant le mieux adapté. Ce processus se poursuivra jusqu'à ce que l'exigence puisse être entièrement traitée par un offrant. Si aucun offrant ne peut fournir les services demandés, le Canada se réserve le droit de se procurer les services spécifiés par d'autres méthodes.
- 5) Après acceptation par le chargé de projet de la proposition des services de l'offrant, l'offrant sera autorisé par une autorité contractante à poursuivre les travaux en émettant une commande subséquente dûment complétée et signée contre une offre à commandes.
- 6) L'offrant ne doit pas commencer les travaux tant que la commande subséquente à l'offre à commandes n'a pas été signée par l'autorité contractante. L'offrant reconnaît que tous les travaux exécutés en l'absence d'une commande subséquente à l'offre à commandes signée par l'autorité contractante seront exécutés aux risques et périls de l'offrant, et le Canada ne sera pas responsable du paiement.

7.10 Instrument de commande

Le travail sera autorisé ou confirmé par le ou les utilisateurs identifiés à l'aide des formulaires dûment remplis ou de leurs équivalents, comme indiqué dans les paragraphes ci-dessous.

1. Les commandes subséquentes doivent provenir de représentants autorisés des utilisateurs désignés dans l'offre à commandes. Il doit s'agir de biens ou services ou d'une combinaison de biens et services compris dans l'offre à commandes, conformément aux prix et aux modalités qui y sont précisés.
2. Les formulaires suivants sont disponibles:
 - Commande subséquente à une offre à commandes du RCAANC (format de SAP)

7.11 Limite des commandes subséquentes

N/A

7.12 Limitation financière

Le coût total, pour le Canada, des commandes subséquentes à l'offre à commandes ne doit pas dépasser la somme de **500 000,00 \$ (taxes applicables et toutes les dépenses incluses)**, sauf autorisation écrite du responsable de l'offre à commandes. L'offrant ne doit pas effectuer de travaux ou de services ni fournir d'articles en réponse à des commandes subséquentes qui feraient dépasser le coût total pour le Canada à ladite somme, à moins qu'une augmentation ne soit autorisée.

L'offrant doit informer le responsable de l'offre à commandes de l'adéquation de cette somme lorsque 75% de ce montant a été engagé ou trois (3) mois avant la date d'expiration de l'offre à commandes, selon la première de ces éventualités. Toutefois, si à un moment quelconque, l'offrant estime que ladite somme peut être dépassée, il doit en informer immédiatement le responsable de l'offre à commandes.

7.13 Priorité des documents

En cas de divergence entre le libellé des documents figurant dans la liste, celui du document qui apparaît en premier sur la liste a priorité sur celui de tout document figurant ultérieurement dans la liste.

- a) la commande subséquentes à l'offre à commandes, y compris ses annexes;
- b) les articles de l'offre à commandes;
- c) 2005 (2017-06-21), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services;
- d) annexe « A », Énoncé des travaux;
- e) annexe « B », Base de paiement;
- f) annexe « C », Liste de vérification des exigences de sécurité (LVERS);
- g) l'offre de l'offrant en date du _____ (*identifiée à l'émission de l'offre à commandes*).

7.14 Attestations et renseignements supplémentaires

7.14.1 Conformité

À moins d'indication contraire, le respect continu des attestations fournies par l'offrant avec son offre ou préalablement à l'émission de l'offre à commandes (OC), ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires, sont des conditions d'émission de l'OC et le non-respect constituera un manquement de la part de l'offrant. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée de l'offre à commandes et de tout contrat subséquent qui serait en vigueur au-delà de la période de l'OC.

7.14.2 Clauses du Guide des CCUA

M3020C (2016-01-28), Statut et disponibilité du personnel - offre à commandes

7.15 Lois applicables

L'offre à commandes et tout contrat découlant de l'offre à commandes doivent être interprétés et régis selon les lois en vigueur Ontario et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

7.1 Énoncé des travaux

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

7.2 Clauses et conditions uniformisées

7.2.1 Conditions générales

[2035](#) (2020-05-28), Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie avec les adaptations suivantes:

a) Les références à Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) sont **remplacées par** Relations Couronne-Autochtones et Affaires du Nord Canada (RCAANC);

b) L'article 02 est modifié comme suit:

Supprimer :

Conformément à la Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux, L.C. 1996, ch. 16

c) L'article 12, sous-section 1, est modifié comme suit:

Supprimer : dans son intégralité

Insérer : Les factures doivent être soumises par courriel au chargé de projet au nom de l'offrant. L'offrant doit soumettre des factures pour chaque livraison ou expédition; les factures doivent s'appliquer aux commandes subséquentes à l'offre à commandes seulement. Chaque facture doit indiquer si elle couvre la livraison partielle ou finale.

d) L'article 12, sous-section 2, paragraphe a. est modifié comme suit:

Supprimer : dans son intégralité

Insérer : le titre du projet, l'offre à commandes et le numéro de commande, la date, le livrable / la description des travaux et les codes financiers.

7.3 Durée du contrat

7.3.1 Période du contrat

La période du contrat est conforme à la commande subséquente à l'offre à commandes.

7.3.2 Date de livraison

La livraison doit être complétée conformément à la commande subséquente à l'offre à commandes.

7.4 Divulcation proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant de l'information sur son statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), l'entrepreneur a accepté que cette information soit publiée sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation proactive des marchés, et ce, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2012-2](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

7.5 Paiement

7.5.1 Base de paiement

L'entrepreneur sera payé pour les travaux exécutés conformément à l'annexe « B » - Base de paiement. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

7.5.2 Limitation des dépenses

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

7.5.3 Frais de voyage et de séjour

L'offrant sera remboursé de ses frais de voyage et de séjour autorisés raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, au prix coûtant, sans aucune indemnité pour frais généraux et / ou frais administratifs, conformément au repas, au véhicule privé et aux frais accessoires fournis dans les annexes. B, C et D de la [Directive sur les voyages du Conseil national](#) mixte et les autres dispositions de la directive faisant référence aux «voyageurs», plutôt qu'à celles faisant référence aux «employés».

Tout voyage doit avoir l'autorisation préalable du chargé de projet.

Tous les paiements sont soumis à une vérification gouvernementale.

Coût total autorisé: **30 000,00 \$ (taxes incluses)**

7.5.4 Temps de voyage

Les tarifs incluent le temps passé à voyager du lieu de travail de l'offrant à une affectation de travail préautorisée spécifique de 100 kilomètres ou moins.

Le temps passé par un offrant à se rendre à des tâches de travail préautorisées spécifiques et à partir desquelles la distance est supérieure à 100 kilomètres de son lieu de travail peut être facturé à 50% du tarif journalier ou horaire de l'offrant.

Lorsque le temps parcouru est supérieur ou inférieur à une journée, les taux journaliers seront convertis en taux horaires basés sur une journée de 7,5 heures lors du calcul des frais de remboursement.

7.5.5 Autres dépenses directes

L'offrant sera remboursé pour les dépenses directes raisonnablement et convenablement engagées dans l'exécution des travaux. Ces frais seront payés au coût réel sans majoration, sur présentation d'un relevé détaillé accompagné de bons de réception.

Coût total autorisé: **15 000,00 \$ (taxes incluses)**

7.5.6 Modalités de paiement

H1008C (2018-05-12), Paiement mensuel

7.5.7 Paiement électronique de factures – commande subséquente

L'offrant accepte d'être payé au moyen de instrument de paiement électronique suivants:

- Dépôt direct (national et international);

7.6 Instructions pour 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;
 - d. une copie du rapport mensuel sur l'avancement des travaux.
2. Les factures doivent être distribuées comme suit:
 - a. L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse suivante pour attestation et paiement.

7.7 Exigences en matière d'assurance

Le Canada n'est pas responsable de l'indemnisation des dommages corporels ou matériels causés à l'offrant ou à ses ressources déployées, tout en fournissant des services au nom du RCAANC, pendant toute la durée de la commande subséquente. L'offrant doit maintenir la couverture d'assurance appropriée pour ses ressources déployées, y compris les sous-offrants, pendant la durée de la commande subséquente. Le respect des exigences en matière d'assurance ne dégage pas l'offrant de sa responsabilité en vertu de la commande subséquente ni ne réduit sa responsabilité.

L'offrant est responsable de décider si une couverture d'assurance supplémentaire est nécessaire pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour assurer le respect de toute loi applicable. Toute couverture d'assurance supplémentaire est à la charge de l'offrant et pour son propre bénéfice et sa protection.

7.8 Langues officielles

Tout offrant qui effectue des travaux pour le compte du RCAANC dans un endroit où le Ministère est tenu de fournir des services ou des communications au public dans les deux langues officielles, doit également le faire dans les deux langues officielles (anglais et français).

7.9 Coentreprise (*peut supprimer si l'offrant n'est pas une coentreprise*)

7.9.1 La coentreprise (la « coentreprise ») est composée des membres suivants:
[Liste des membres de la coentreprise]

7.9.2 _____ a été nommé « **membre principal** » de la coentreprise et est pleinement habilité à agir en qualité d'agent pour chaque membre de la coentreprise en ce qui concerne toutes les questions relatives au présent contrat;

7.9.3 En donnant un avis au membre principal, le Canada sera réputé avoir donné un avis à tous les membres de la coentreprise;

7.9.4 Le paiement des sommes en vertu du contrat au membre principal agira comme une quittance de tous les membres de la coentreprise;

7.9.5 Le Canada peut, à sa discrétion, en cas de différend entre les membres de la coentreprise ou de changements dans sa composition, résilier le contrat; et

7.9.6 Tous les membres de la coentreprise sont conjointement et individuellement ou solidairement responsables de l'exécution du contrat / de la commande subséquente.

7.10 T1204 - Rapport d'information par l'offrant

7.10.1 Conformément à paragraphe 221 (1) d) de la Loi de l'impôt sur le revenu, L.R. 1985, ch. 1 (5 e suppl.), les paiements effectués par les ministères et organismes aux offrants en vertu de contrats de services applicables (y compris les contrats impliquant une combinaison de biens et de services) doivent être déclarés sur un bordereau T1204 de paiement des contrats de services gouvernementaux.

7.10.2 Pour permettre aux ministères et organismes de se conformer à cette exigence, l'offrant doit fournir au Canada, sur demande, son numéro d'entreprise ou son numéro d'assurance sociale, selon le cas. (Ces demandes peuvent prendre la forme d'une lettre d'appel générale aux offrants, par écrit ou par téléphone).

7.11 Clauses du guide des CUA

D5328C (2014-06-26) Inspection et acceptation

Le chargé de projet est le responsable de l'inspection. Tous les rapports, articles livrables, documents, biens et tous les services rendus dans le cadre du contrat / de la commande subséquente sont sujets à inspection par le responsable de l'inspection ou son représentant. Si un rapport, un document, un bien ou un service n'est pas conforme aux exigences de l'énoncé des travaux et à la satisfaction du responsable de l'inspection, tel que soumis, le responsable de l'inspection aura le droit de le rejeter ou d'exiger sa correction à la seule discrétion de frais de l'offrant avant de recommander le paiement.

A9014C (2006-06-16) Personne (s) spécifique(s)

L'offrant doit fournir les services de la ou des personnes suivantes pour exécuter les travaux comme indiqué dans l'offre à commandes: _____ (insérer le (s) nom (s) des personnes lors de l'émission de l'offre à commandes).

ANNEXE A – ÉNONCÉ DES TRAVAUX

E.T.1 TITRE

Services d'examen et de recommandation sur les composantes socioéconomiques des soumissions de projets majeurs au Nunavut

E.T.2 CONTEXTE

Le ministère des Relations Couronne-Autochtones et Affaires du Nord Canada (RCAANC) est responsable du développement durable et de la cogestion des terres et des ressources du Nunavut conformément aux lois pertinentes. Le bureau régional du Nunavut du RCAANC exécute les responsabilités du ministère au Nunavut en:

- gérer les terres de la Couronne et les eaux intérieures conformément à la législation, aux politiques et aux lignes directrices fédérales;
- diriger la participation du Ministère aux processus de cogestion administrés par les institutions du gouvernement public; et
- promouvoir le respect des autorisations réglementaires par le biais d'inspections et d'activités d'application.

Le Nunavut a connu une augmentation du niveau d'activité dans l'exploration minérale; développement minier; exploration pétrolière et gazière; transport maritime; développement des infrastructures municipales et industrielles; et les activités de fermeture, de restauration et d'abandon de la mine. Par conséquent, le RCAANC a besoin d'une gamme d'expertises dans le domaine de l'évaluation des impacts socio-économiques pour évaluer efficacement les propositions, préparer des soumissions écrites et suivre les problèmes. Sur le territoire, des évaluations des incidences sur l'environnement (EIE) sont menées conformément à l'article 12 de l'Accord sur le Nunavut (anciennement appelé Accord sur les revendications territoriales du Nunavut), qui est intégré dans la législation de la partie 3 de la Loi sur l'aménagement du territoire et l'évaluation des projets du Nunavut (ATEPNu). Le Commission d'examen des répercussions sur le Nunavut (CERN), une institution du gouvernement public, est chargé de mener des EIE pour la majorité des projets situés dans la région du Nunavut conformément à l'Accord sur le Nunavut et au ATEPNu. Le RCAANC participe aux EIE menées par la CERN en tant qu'intervenant et conseiller technique. Les activités principales comprennent la fourniture de commentaires techniques sur les propositions de projets et la participation aux réunions publiques. Le ministre des Affaires du Nord et les autres ministres fédéraux responsables ont un rôle décisionnel dans l'approbation des projets recommandés par la CERN. Si un projet est autorisé à aller de l'avant, le RCAANC est responsable de veiller au respect des modalités et conditions précisées dans un certificat de projet délivré par la CERN.

Le RCAANC favorise une approche collaborative lors de l'évaluation des déclarations d'impact environnemental des propositions de projet soumises. Par conséquent, le RCAANC vise à coordonner ses examens socio-économiques avec d'autres parties intéressées qui partagent des mandats similaires qui incluent, sans s'y limiter, le gouvernement du Nunavut, les organisations Inuites désignées en vertu de l'Accord du Nunavut et les collectivités touchées (gouvernement municipal et Hunters and Représentants de l'Organisation des trappeurs). Au besoin, des conseils d'experts sont tirés des commandes subséquentes aux conventions d'offres à commandes pour appuyer les interventions ministérielles auprès de la CERN.

Le RCAANC a identifié des catégories nécessitant une telle expertise, notamment:

1. Analyse d'impact socio-économique;
2. Évaluation des effets socio-économiques cumulatifs;
3. Analyses et évaluations économiques;
4. Examen des évaluations d'impact environnemental et socio-économique;
5. Conception du programme de suivi et d'évaluation; et
6. Recherche qualitative, quantitative et / ou participative.

E.T.3 OBJECTIF

Le RCAANC a besoin de services contractuels continus dans les domaines suivants « au fur et à mesure des besoins »:

- 3.1 Entreprendre des examens approfondis et fournir des recommandations sur les composantes socioéconomiques des soumissions de propositions de projets majeurs (par exemple, ébauches et déclarations finales d'impact environnemental) à l'appui du mandat de réglementation du RCAANC.
- 3.2 Assister à des réunions publiques avec le promoteur et être prêt à faire des recommandations avec des raisons claires expliquant pourquoi elles sont nécessaires.

E.T.4 DÉFINITIONS

La définition suivante s'applique à toutes les commandes subséquentes à l'offre à commandes.

« **Entrepreneur** » fait référence à l'entité juridique et au titulaire d'OC qui exécute une commande subséquente à l'offre à commandes (OC).

E.T.5 TÂCHES ET ACTIVITÉS

Tel qu'indiqué dans une commande subséquente émise par le RCAANC à la présente offre à commandes, l'entrepreneur doit « au fur et à mesure des besoins »:

- 5.1 Fournir un soutien technique expert sur l'examen socioéconomique des propositions de projet (c.-à-d., Les déclarations d'impact environnemental) soumises au Commission d'examen des répercussions sur le Nunavut (CERN).
- 5.2 Assister à des réunions, des ateliers ou des consultations communautaires au nom du RCAANC concernant les propositions de projets faisant l'objet d'une évaluation des incidences environnementales par la CERN.
- 5.3 Effectuer d'autres travaux connexes à la capacité de l'entrepreneur et dans la portée de la présente entente, comme demandé par le représentant ministériel; et
- 5.4 Assister et participer aux visites sur place, aux réunions, aux téléconférences et / ou aux audiences, comme indiqué dans chaque commande subséquente à la convention d'offre à commandes.

E.T.6 LIVRABLES

L'entrepreneur doit:

- 6.1 Au plus tard aux dates d'échéance identifiées dans chaque commande subséquente à la convention d'offre à commandes, soumettre au représentant ministériel un ou des rapports d'examen contenant des commentaires, des recommandations ou des présentations sur les travaux spécifiques requis sous la ou les formes spécifiées dans chaque commande individuelle (par exemple, Microsoft Word, Excel, PowerPoint). Les commentaires fournis par le représentant ministériel sur les versions provisoires doivent être pris en compte dans le ou les rapports finaux.
- 6.2 Sur une base « au fur et à mesure des besoins », tel que spécifié dans chaque commande subséquente individuelle, préparer des rapports sommaires qui fournissent des examens, des commentaires et des recommandations.

E.T.7 CONTRAINTES

- 7.1 Le travail dans le cadre d'une commande subséquente doit être effectué dans des délais stricts.

- 7.2 L'entrepreneur dans le cadre d'une commande subséquente spécifique peut être tenu d'effectuer des travaux en dehors des heures normales de fonctionnement afin de respecter les délais.

E.T.8 SOUTIEN MINISTÉRIEL

- 8.1 Fournir au entrepreneur des instructions spécifiques au projet sous la forme d'une commande subséquente à la convention d'offre à commandes;
- 8.2 Fournir des renseignements généraux sur les travaux précisés dans la commande subséquente à la convention d'offre à commandes, au besoin et déterminés en consultation avec l'entrepreneur;
- 8.3 Aider à obtenir des informations applicables à la commande subséquente à l'offre à commandes qui ne peuvent pas être facilement obtenues par l'entrepreneur (en particulier, tous les documents pertinents seront mis à disposition, y compris, mais sans s'y limiter, la Loi sur le ministère des et Affaires du Nord Canada, l'Accord du Nunavut, la Loi sur l'aménagement du territoire et l'évaluation des projets du Nunavut, les lignes directrices applicables de la Commission d'examen des répercussions du Nunavut et les lignes directrices ministérielles pertinentes); et
- 8.4 En collaboration avec le (s) coordonnateur (s) du projet, prendre des dispositions et communiquer avec les promoteurs du projet, au besoin.
- 8.5 Fournir les coordonnées de tous les intervenants nécessaires et, le cas échéant, des salles de livres et fournir un soutien logistique pour les réunions, les séances d'information et les événements qui se tiendront au Nunavut.

E.T.9 LIEU DE TRAVAIL ET DE VOYAGE

- 9.1 Dans la mesure du possible, les travaux seront exécutés dans les bureaux du entrepreneur. Cependant, il peut arriver que l'entrepreneur soit tenu d'assister à des réunions publiques ou de travailler dans les bureaux du bureau régional du Nunavut du RCAANC situé à Iqaluit, au Nunavut. L'entrepreneur serait soumis à des exigences d'escorte pour toute activité dans les locaux du gouvernement du Canada.
- 9.2 Des déplacements peu fréquents à destination et en provenance des lieux des réunions publiques de la Commission d'examen des répercussions du Nunavut (réunions techniques et audiences publiques) peuvent être nécessaires pour appuyer le personnel ministériel intervenant. Au fur et à mesure de ces déplacements, les détails seront identifiés et chiffrés dans les commandes individuelles. Un plan de voyage approuvé sera élaboré pour tous les déplacements requis.
- 9.3 Tous les services spécifiés dans les commandes subséquentes seront fournis conformément aux modalités et conditions applicables de l'entente sur les revendications territoriales des Inuits du Nunavut.

E.T.10 EXIGENCE LINGUISTIQUE

La langue des communications avec RCAANC est en anglais. La ou les ressources proposées doivent être capables de travailler, de communiquer efficacement et efficacement en anglais (lecture, oral et écrit).

E.T.11 SUBSTITUTION OU REMPLACEMENT DES RESSOURCES

Avant la commande subséquente ou pendant le travail dans le cadre de toute commande subséquente, la substitution ou le remplacement des ressources ne peut être entrepris par l'offrant qu'avec l'approbation écrite expresse et préalable du chargé de projet.

Les commandes subséquentes peuvent comprendre les services des ressources nommées dans l'offre à commandes. Lorsque le RCAANC a besoin des services de ressources spécifiques nommées dans les

commandes subséquentes, si le titulaire de l'offre à commandes à tout moment n'est pas en mesure de fournir les services de la ou des ressources spécifiques, le titulaire de l'offre à commandes doit aviser le chargé de projet, par écrit, de la raison de l'indisponibilité de la ou des ressources désignées, et le titulaire de l'OS est responsable de fournir un substitut ou un remplacement des ressources.

Le Canada se réserve également le droit d'ordonner au titulaire de l'OC de procéder au remplacement de son personnel (ou de tout sous-traitant) au fur et à mesure des besoins, si le personnel du titulaire de l'OC déployé ne répond pas aux attentes du RCAANC en matière de compétences et d'aptitudes.

Avant la date à laquelle toute ressource de remplacement ou de remplacement doit commencer à travailler dans le cadre d'une commande subséquente spécifique, le titulaire de l'offre à commandes doit fournir au chargé de projet le nom, la date de naissance et les informations de sécurité pertinentes (si s'applique) et un curriculum vitae détaillé des qualifications et de l'expérience du / des remplaçant (s) proposé (s).

Pour le remplacement ou le remplacement de toute ressource, lorsque le ou les ressources de remplacement ou de remplacement offertes ne figurent pas dans l'offre à commandes, **chacune des nouvelles ressources doit satisfaire à l'exigence obligatoire O3 et doit obtenir au moins 70% du total des critères techniques cotés C3 et / ou C4, tel qu'identifié à l'article 4.5 de la DOC originale.**

Si le substitut ou la ou les ressources de remplacement offertes ne répondent pas aux exigences ci-dessus, le RCAANC se réserve le droit de refuser tout substitut ou toute ressource de remplacement offert. En aucun cas, le titulaire de l'OC ne doit permettre l'exécution des services par des ressources de remplacement ou de remplacement qui n'ont pas été dûment autorisées par le chargé de projet.

La qualification et l'acceptation de toute ressource de remplacement ou de remplacement avant ou pendant le travail dans le cadre d'une commande subséquente **nécessite une modification à l'offre à commandes** et doit être attestée par une déclaration écrite du chargé de projet, et doit également être approuvée. en signature par le responsable de l'offre à commandes.

Le RCAANC exige qu'un contrôle efficace et continu soit maintenu pendant toute la durée de toute commande subséquente autorisée en vertu de l'offre à commandes. Si le titulaire de l'OC doit fournir des ressources de remplacement ou de remplacement, le titulaire de l'OC doit garantir qu'il fournira le soutien requis pour assurer une transition en douceur d'une ressource à l'autre. Cela peut nécessiter que la ressource titulaire fournisse un encadrement et un soutien aux ressources de remplacement ou de remplacement pendant une période maximale de cinq (5) jours, tel que déterminé par le chargé de projet, aux frais exclusifs du titulaire de l'offre à commandes.

Dans tous les cas où le titulaire d'OC n'est pas en mesure de fournir les services de remplaçant qualifié ou de ressource (s) de remplacement, le RCAANC se réserve le droit d'annuler une commande subséquente existante et d'émettre la commande à un autre titulaire d'OC qualifié.

ANNEXE B – BASE DE PAIEMENT

En tenant compte du fait que l'offrant a rempli de façon satisfaisante toutes ses obligations dans l'exécution des travaux, tel que déterminé à l'annexe « A » - Énoncé des travaux, l'entrepreneur recevra un tarif journalier tout compris, tel qu'indiqué dans le tableau suivant, stipulé dans chaque commande subséquente à l'offre à commandes.

Période initiale: Date d'attribution de l'OC jusqu'au 30 septembre 2023 inclus

Année d'option 1: Du 1er octobre 2023 au 30 septembre 2024 inclus

Année d'option 2: Du 1er octobre 2024 au 30 septembre 2025 inclus

Catégorie de ressource	Tarif journalier tout compris (Période initiale)	Tarif journalier tout compris (Année d'option 1)	Tarif journalier tout compris (Année d'option 2)
Chef de projet	\$	\$	\$
Expert technique principal	\$	\$	\$

Frais maximum autorisés: (identifiées lors de l'émission de l'offre à commandes)

Taxes maximales autorisées: (identifiées lors de l'émission de l'offre à commandes)

Limitation des dépenses - Frais de voyage et de séjour: **30 000,00 \$** (taxes applicables incluses)

Limitation des dépenses - Frais divers: **15 000,00 \$** (taxes applicables incluses)

ANNEXE C – LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES DE SÉCURITÉ (LVERS)

Affaires autochtones et
Développement du Nord Canada

Aboriginal Affairs and
Northern Development Canada

Contract Number / Numéro du contrat
1000218516

Security Classification / Classification de sécurité
Unclassified

SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL)
LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)

PART A – CONTRACT INFORMATION / PARTIE A – INFORMATION CONTRACTUELLE

1. Branch / Sector / Directorate / Region / Direction générale / Secteur / Direction / Région Northern Affairs Office / Resource Management Directorate / Nunavut Region	2. Contract type / Type de contrat Non-Competitive / Non-compétitif <input type="checkbox"/> Competitive / Compétitif <input checked="" type="checkbox"/> Type:
3. Brief Description of Work / Brève description du travail Request to issue standing offer agreements for the provision of expertise in the socio-economic review of major project submissions (e.g., resource development) subject to environmental assessment processes in Nunavut.	
4. Contract Amount / Montant du contrat	6. Company Name and Address (for non-competitive contract only) / Nom et adresse de la compagnie (pour les contrats non-compétitifs seulement): To be determined. Request for Standing Offer Agreements.
5. Contract Start and End date / Date de début et de fin du contrat:	
7. Will the supplier require / Le fournisseur aura-t-il :	
7.1 access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? accès à des renseignements ou à des biens désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
7.2 an access card to AANDC premises? besoin d'une carte d'accès aux bureaux d'AANDC?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
7.3 access to the departmental computer network? accès au réseau informatique du Ministère?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui

(If the answer is No to all three questions, go to Part D / Si la réponse est Non aux trois questions, allez à la Partie D)

PART B – SAFEGUARDS OFF-SITE (COMPANY) / PARTIE B – MESURES DE PROTECTION À L'EXTÉRIEUR (COMPAGNIE)

PHYSICAL INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS MATÉRIELS / BIENS

8. Will the supplier be required to receive/store PROTECTED and/or CLASSIFIED information/assets on its site or premises? Le fournisseur sera-t-il tenu de recevoir/entreposer sur place des renseignements/biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
---	---

INFORMATION TECHNOLOGY (IT) MEDIA / SUPPORT RELATIF À LA TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION (TI)

9.1 Will the supplier be required to use its computers, portable media, or IT systems to electronically process/store sensitive information? Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres ordinateurs, médias portatifs ou systèmes TI pour traiter/stocker électroniquement des renseignements sensibles?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
9.2 Will the supplier be required to electronically transmit sensitive information to/from the Department or with other parties? Le fournisseur sera-t-il requis de transmettre électroniquement de l'information sensible au/à partir du Ministère ou avec d'autres parties? If yes, specify: / Si oui, spécifiez:	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
a) Email transmission / Transmission par courriel électronique:	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
b) Other transmission (Secure FTP, Collaboration, etc) / Autre transmission (FTP sécurisé, collaboration, etc):	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
c) Remote access required to AANDC network (VPN, Citrix) / Besoin de connexion à distance au réseau d'AANDC (VPN, Citrix):	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
9.3 Will the supplier be required to safeguard COMSEC* information or assets? Le fournisseur sera-t-il tenu de protéger des renseignements ou des biens COMSEC*?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui

* Handling equipment and measures for secure transmission and emission (cryptographic, secure faxphone) / Manipulation de l'équipement et des mesures sécuritaires pour fin de transmission et émissions (cryptographique, télécopieur/téléphone sécurisé)

10. SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

Category / Catégorie	Please refer to question / Veuillez vous référer à la question:	PROTECTED / PROTÉGÉ			CLASSIFIED / CLASSIFIÉ		
		A	B	C	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET / TRÈS SECRET
Information / Assets / Renseignements/Biens	7.1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Information / Assets (off site) / Renseignements/Biens (autrerieur)	8	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
IT Information / Assets (off site) / Renseignements/Biens TI (autrerieur)	9.1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
IT Transmission - email / Transmission TI - courriel	9.2 a)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
IT Transmission - other / Transmission TI - autre	9.2 b)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Remote Access to Network / Connexion à distance au réseau	9.2 c)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
COMSEC	9.3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

PART C – PERSONNEL / PARTIE C – PERSONNEL

11.1 Personnel Security Screening Level Required: Niveau d'enquête de la sécurité du personnel requis:	<input type="checkbox"/> N/A / Non requis <input type="checkbox"/> Reliability / Fiabilité <input type="checkbox"/> Confidential / Confidentiel <input type="checkbox"/> Secret <input type="checkbox"/> Top Secret / Très secret
11.2 May ungrounded personnel be used for portions of work? Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail?	<input type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui <input type="checkbox"/> N/A / Non requis
12. Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED? La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?	<input type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui

Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat
1000218516

Security Classification / Classification de sécurité
Unclassified

NCR#X67864 - v1
QUALU#P1271327 - v1



Contract Number / Numéro du contrat
100218516
Security Classification / Classification de sécurité
Unclassified

PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION			
13. Organization / Project Authority / Charge de projet de l'organisme Name (print) - Nom (en lettres moulées)		Title - Titre	Signature
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date
14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme Name (print) - Nom (en lettres moulées)		Title - Titre	Signature
Jonathan Coulombe-Leduc		Contract Security Officer	CoulombeLeduc, Jonathan
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date
819-665-7134	N/A	jonathan.coulombe-leduc@canada.ca	2020-07-14
15. Are there additional instructions (e.g. Security Guide, Security Classification Guide) attached? Des instructions supplémentaires (p. ex. Guide de sécurité, Guide de classification de la sécurité) sont-elles jointes?			<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> Out
16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement Name (print) - Nom (en lettres moulées)		Title - Titre	Signature
Shuo Chen		Senior Procurement and Contracting Officer	
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date
819-953-9610	819-953-7721	scam1@shuo.chen@canada.ca	2020-07-03
17. Contracting Security Authority / Autorité contractante en matière de sécurité Name (print) - Nom (en lettres moulées)		Title - Titre	Signature
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité



NCR/1081864 - v1
IQALUIT/1211827 - v1

Remarques: cette page de signature sera mise à jour lors de l'attribution de la OC.