



DEMANDE DE PROPOSITION (DDP)

Formation et développement des capacités pour l'Initiative de Production Alimentaire Naurvik à Gjoa Haven.

Date de clôture des soumissions :
24 août 2020 à 10:00 AM (EST)

Envoyer les propositions à :

à l'aide du service Connexion postel

ou par fax : 819-997-9776

Référence : N° de dossier de l'ASC **9F050-20200022-B**

Remarque : Veuillez lire attentivement la présente demande de propositions pour de plus amples renseignements sur les exigences et les instructions relatives à la présentation des soumissions.



12 août 2020

TABLE DES MATIÈRES

Introduction

La demande de soumissions contient six (6) parties, ainsi que des pièces jointes et annexes, et elle est divisée comme suit :

Partie 1 Renseignements généraux : renferme une description générale des exigences.

1. Sommaire
2. Service Connexion postal
3. Accords Commerciaux
4. Financement maximum
5. Compte rendu

Partie 2 Instructions aux soumissionnaires : fournit aux soumissionnaires les instructions, clauses et conditions qui s'appliquent à la demande de soumissions.

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
2. Présentation des soumissions
3. Demandes de renseignements – demande de soumissions
4. Lois applicables
5. Avis de communication

Partie 3 Instructions pour la préparation des soumissions : donne aux soumissionnaires les instructions pour préparer leur soumission.

1. Instructions pour la préparation des soumissions

Partie 4 Procédures d'évaluation et méthode de sélection : indique le déroulement de l'évaluation, les critères d'évaluation qui doivent être traités dans la soumission, et la méthode de sélection;

1. Procédures d'évaluation
2. Évaluation technique
 - 2.1 Critères techniques obligatoires (VOIR TABLEAU N° 1)
 - 2.2 Critères techniques cotés (VOIR TABLEAU N° 2)
 - 2.3 Critères techniques cotés s'appliquant aux avantages pour les Inuits et pour le Nunavut (VOIR TABLEAU N° 2)
3. Évaluation financière
 - 3.1 Critères financiers obligatoires
 - 3.2 Critères financiers cotés
4. Méthode de sélection

Partie 5 Attestations et renseignements supplémentaires : comprend les attestations et les renseignements supplémentaires à fournir; Exigences de sécurité, financières et autres : incluent les exigences particulières que les soumissionnaires doivent respecter;

1. Les attestations exigées avec la soumission

Partie 6 Clauses du contrat subséquent : contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent.



1. Ordre de priorité des documents
2. Énoncé des travaux
3. Clauses et conditions uniformisées
4. Exigences de sécurité
5. Durée du contrat
6. Option de prolongation du contrat
7. Aucune obligation de payer pour des travaux non effectués en raison de la fermeture des bureaux du gouvernement
8. Base de paiement
9. Modalités de Paiements
10. Instructions relatives à la facturation
11. Paiement électroniques des factures
12. Lois applicables
13. Autorité contractante
14. Chargé de projet
15. Responsable technique
16. Représentant de l'entrepreneur
17. Évaluation du rendement
18. Conformité
19. Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires
20. Exigences en matière d'assurance
21. Clause relative au Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement

Liste des annexes :

- Annexe « A » – Base de paiement
- Annexe « B » – Énoncé des travaux (EDT)
- Annexe « C » – Grille des compétences linguistiques
- Annexe « D » – Exigences en matière d'assurance
- Annexe « E » – Accord avec le Nunavut
- Annexe « F » – Évaluation du rendement
- Annexe « G » – Formulaire d'intégrité



PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

Rédition de l'appel d'offres

Cet appel d'offres annule et remplace l'appel d'offres précédent numéro 9F050-20200022 daté du 10 juillet 2020 avec comme date de clôture le 10 août 2020 à 10h00 (EST). Une séance de compte rendu ou de rétroaction sera offerte sur demande aux soumissionnaires/offrants/fournisseurs qui ont répondu à la précédente demande de soumissions

1. Sommaire

L'Agence Spatiale Canadienne (ASC) sollicite, par l'entremise de la présente demande de soumissions (DDP) et de l'énoncé des travaux (EDT), des services professionnels pour former des travailleurs qualifiés et les aider à se perfectionner afin qu'ils utilisent des systèmes et d'éventuelles charges utiles futures dans l'unité de production végétale en environnement extrême située à Gjoa Haven, en collaboration avec des partenaires de l'ASC, à savoir le Conseil National de Recherches du Canada (CNRC) et Agriculture et Agroalimentaire Canada (AAC). L'ASC évalue des solutions novatrices répondant aux défis courants de production alimentaire pour les astronautes et les personnes vivant dans l'hémisphère nord ou dans des régions éloignées. Il est crucial d'accroître la capacité de la communauté de Gjoa Haven afin qu'elle puisse, à long terme, exploiter Naurvik, une unité de production végétale récemment mise sur pied, pour en assurer la pérennité, aussi bien en tant qu'usine de production végétale qu'en tant que banc d'essai pour de futurs systèmes spatiaux. L'Initiative de Production Alimentaire Naurvik (IPAN) vise, à long terme, à améliorer la salubrité des aliments et à stimuler l'économie locale dans les collectivités du Nord, ce qui est en accord avec la vision du Cadre stratégique pour l'Arctique et le Nord du Canada [RD-01].

- **Durée du contrat**

De la date d'émission du contrat au 30 juin 2021. L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour trois (3) période(s) supplémentaire(s) d'une (1) année(s) chacune sous les mêmes termes et conditions.

- **Lieu de travail**

Le travail aura lieu à Gjoa Haven, au Nunavut, et dans les installations des partenaires du sud de l'Initiative de Production Alimentaire Naurvik.

- **Langues officielles**

L'entrepreneur doit être en mesure de fournir un personnel capable de communiquer et de rédiger des documents en anglais.

2. Service Connexion postal

Cette demande de soumissions permet aux soumissionnaires d'utiliser le service Connexion postal offert par la Société canadienne des postes pour la transmission électronique de leur soumission. Les soumissionnaires doivent consulter la partie 2, Instructions à l'intention des soumissionnaires, et partie 3, Instructions pour la préparation des soumissions, de la demande de soumissions, pour obtenir de plus amples renseignements.

3. Accords Commerciaux

Cette exigence est soumise à l'accord entre les Inuits de la région du Nunavut et sa Majesté la Reine du chef du Canada. Voir l'Annexe E - Accord sur le Nunavut

4. Financement maximum



Le financement maximal disponible pour le contrat qui découlera de cette demande de soumissions est de **450,000.00\$**, excluant les taxes applicables. Le fait de divulguer le financement maximal disponible n'engage aucunement le Canada à payer cette somme. Toute soumission dont la valeur est supérieure à la somme indiquée sera jugée non recevable.

- Période initiale: un (1) an à 150,000.00\$ à partir de la date d'attribution du contrat;
- Année d'option 1: un (1) an à 100,000.00\$;
- Année d'option 2: un (1) an à 100,000.00\$;
- Année d'option 3: un (1) an à 100,000.00\$;

5. Compte rendu

Après l'attribution du contrat, les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu sur les résultats de la demande de soumissions. Les soumissionnaires devraient en faire la demande à l'autorité contractante dans les 15 jours ouvrables, suivant la réception de l'avis les informant que leur soumission n'a pas été retenue. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.



PARTIE 2 – INSTRUCTIONS AUX SOUMISSIONNAIRES

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande de soumissions par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat <https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat> publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

Les soumissionnaires qui présentent une soumission s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la demande de soumissions, et acceptent les clauses et les conditions du contrat subséquent.

1.1. Clauses du Guide CCUA

Le document 2003 (2020-05-28) Instructions uniformisées – Demande de proposition – biens ou services – besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/1/2003/25>

2. Présentation des soumissions

Cette demande de soumissions permet aux soumissionnaires d'utiliser le service Connexion postal offert par la Société canadienne des postes pour la transmission électronique de leur soumission. Les soumissionnaires doivent consulter la partie 2, Instructions à l'intention des soumissionnaires, et la partie 3, Instructions pour la préparation des soumissions, de la demande de soumissions, pour obtenir de plus amples renseignements.

Dû à la présente situation avec la propagation de la maladie à coronavirus (COVID-19), les soumissionnaires doivent utiliser le service connexion Postal ou le télécopieur avant la date et l'heure indiquées à la première page de la demande de soumissions. Les soumissions papier ne seront pas acceptées.

Les soumissions doivent être présentées UNIQUEMENT de la façon suivante :

- ❖ À l'aide du service Connexion postal <https://www.canadapost.ca/cpc/fr/business/postal-services/digital-mail/epost-connect.page>

Renseignements sur le service Connexion postal : Section 08 (2019-03-04) –

Transmission du document 2003 (2020-05-28) par le service Connexion postal –
Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels

<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/1/2003/25>

ou

par fax au : **819-997-9776**

à la date, l'heure et l'endroit indiqués sur la page de couverture de la présente demande de soumissions.

NE PAS COPIER L'AUTORITÉ CONTRACTANTE



Demandes de renseignements – demande de soumissions

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par **COURRIEL SEULEMENT** à l'autorité contractante marie-eve.soucy2@canada.ca **au moins deux (2) jours civils** avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

Les soumissionnaires devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la demande de soumissions auquel se rapporte la question et prendre soin d'énoncer chaque question de manière suffisamment détaillée pour que le Canada puisse y répondre avec exactitude. Les demandes de renseignements techniques qui ont un caractère exclusif doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque article pertinent. Les éléments portant la mention « exclusif » feront l'objet d'une discrétion absolue, sauf dans les cas où le Canada considère que la demande de renseignements n'a pas un caractère exclusif. Dans ce cas, le Canada peut réviser les questions ou peut demander au soumissionnaire de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permettrait pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

3. Lois applicables

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

À leur discrétion, les soumissionnaires peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur soumission ne soit mise en question, en supprimant le nom de la province ou du territoire canadien précisé et en insérant le nom de la province ou du territoire canadien de leur choix. Si aucun changement n'est indiqué, cela signifie que les soumissionnaires acceptent les lois applicables indiquées.

4. Avis de communication

À titre de courtoisie, le gouvernement du Canada demande aux soumissionnaires retenus d'aviser au préalable l'autorité contractante de leur intention de rendre public une annonce relative à l'attribution d'un contrat.



PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions

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

Section I : Soumission technique

Section II : Soumission financière

Section III : Attestations

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

Le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-après pour préparer leur soumission :

- a) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm);
- b) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande de soumissions.
- c) nombre de pages total pour la Section I : la soumission technique et de gestion ne doit pas dépasser 15 pages (8,5 x 11 pouces ou 216 mm x 279 mm) de papier, y compris les pages de couverture, à l'exclusion des curriculum vitæ et des lettres d'engagement (le cas échéant). Si le nombre de pages indiquées dans les présentes pour la section I est dépassé, l'évaluation portera uniquement sur les 15 premières pages soumises, les CV et les lettres d'engagement.

❖ **Si elle est envoyée par** le service Connexion postal
<https://www.canadapost.ca/cpc/fr/business/postal-services/digital-mail/epost-connect.page>

❖ ou par fax :

Trois documents distincts

Section I : Soumission technique

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient démontrer leur compréhension des exigences contenues dans la demande de soumissions et expliquer comment ils répondront à ces exigences.

Les soumissionnaires devraient démontrer leur capacité et décrire l'approche qu'ils prendront de façon complète, concise et claire pour effectuer les travaux.

La soumission technique devrait traiter clairement et de manière suffisamment approfondie les points faisant l'objet des critères d'évaluation en fonction desquels la soumission sera évaluée. Il ne suffit pas de reprendre simplement les énoncés contenus dans la demande de soumissions. Afin de faciliter l'évaluation de la soumission, le Canada demande que les soumissionnaires abordent les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation, sous les mêmes rubriques. Pour éviter les dédoublements, les soumissionnaires peuvent faire référence à différentes sections de leur soumission en indiquant le numéro du paragraphe et de la page où le sujet visé est déjà traité.



Section II : Soumission financière

Les soumissionnaires doivent présenter la somme des coûts directs et indirects applicables, qui sont, ou doivent être, raisonnablement et correctement assumés ou imputés pour exécuter le contrat, moins les éventuels crédits applicables. Ces coûts doivent être déterminés selon les pratiques comptables liées aux coûts de l'entrepreneur, qui ont été acceptées par le Canada et appliquées au fil du temps.

Les soumissionnaires devraient se reporter à la section 1031-2, Principes des coûts contractuels, <https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/3/1031-2/6> pour obtenir une description des coûts autorisés.

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière conformément aux modalités de paiement et à l'**annexe A** – Prix. Le montant total des taxes sur les biens et services doit être indiqué séparément, s'il y a lieu.

Le prix de la soumission sera évalué en dollars canadiens, taxes applicables en sus, destination FAB, taxes d'accise et droits de douane canadiens compris.

L'exigence n'offre pas de protection contre la fluctuation du taux de change. Toute demande relative à une telle protection ne sera pas étudiée et rendra la soumission non recevable.

Section III : Attestations

Les soumissionnaires devraient inclure dans la Section III les attestations exigées à la partie 5.



PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation

- (a) Les soumissions seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, notamment les critères d'évaluation techniques et financiers, et ceux s'appliquant aux avantages pour les Inuits et pour le Nunavut.
- (b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.

2. Critères d'évaluation

2.1 Critères obligatoires (VOIR TABLEAU N° 1)

Au moment de la clôture de la soumission, le soumissionnaire doit se conformer aux exigences obligatoires ci-après et fournir les documents attestant de la conformité. Toute soumission qui ne satisfait pas aux exigences obligatoires suivantes sera jugée non recevable. La soumission doit traiter séparément chaque exigence.

2.2 Critères techniques cotés (VOIR TABLEAU N° 2)

Pour être déclarée recevable, une soumission **DOIT** obtenir la note de passage en ce qui concerne les exigences techniques cotées énoncées dans le tableau n° 2.

2.3 Critères cotés s'appliquant aux avantages pour les Inuits et pour le Nunavut (VOIR TABLEAU N° 2)

Pour être déclarée recevable, une soumission **DOIT** obtenir la note de passage en ce qui concerne les exigences cotées énoncées au tableau n° 2.

3. Évaluation financière

3.1 Critères financiers obligatoires

Le financement maximal offert dans le cadre d'une demande de soumissions s'élève à **450,000.00 \$** la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée étant en sus, le cas échéant. Toute soumission dont la valeur est supérieure à la somme indiquée sera jugée non recevable. Le fait de divulguer le financement maximal disponible n'engage aucunement le Canada à payer cette somme.

3.2 Critères financiers cotés

Le prix de la soumission sera évalué en dollars canadiens, taxes applicables en sus, destination FAB, taxes d'accise et droits de douane canadiens compris.



4. Méthode de sélection

Clauses du Guide CUA [A0036T](#), Méthode de sélection – cotation numérique la plus élevée dans les limites du budget

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
 - a. satisfaire à toutes les exigences de la demande de soumissions;
 - b. satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires; et
 - c. obtenir au moins les 25 points exigés pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques cotés. L'échelle de cotation compte 100 points.
2. Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences a), b) ou c) seront déclarées non recevables. La soumission recevable ayant le nombre de points le plus élevé sera recommandée pour l'attribution d'un contrat, pourvu que le prix total évalué n'excède pas le budget disponible pour cette exigence



Tableau n° 1 Critère technique obligatoire			
Numéro	Critère technique obligatoire	Satisfait ou non	Remarque de l'évaluateur
MT.1	Le soumissionnaire DOIT fournir, dans le cadre de sa proposition, le curriculum vitæ de toutes les ressources proposées, notamment les entrepreneurs, et définir le rôle de chacune d'elles. L'expérience indiquée dans les CV DOIT démontrer où et comment cette expérience a été acquise.		<ul style="list-style-type: none"> • Indiquer la section et le numéro de page pertinents de la soumission. • Résumer brièvement la conclusion.
MT.2	Le soumissionnaire DOIT fournir au moins trois (3) exemples ou résumés d'anciens travaux effectués au cours des dix (10) dernières années qui démontrent la pertinence et l'expérience des travaux décrits dans l'énoncé des travaux, et indiquer les clients pour lesquels les travaux ont été effectués.		
MT.3	Les ressources proposées par le soumissionnaire DOIVENT démontrer qu'elles ont une expérience cumulée d'au moins 10 ans dans : la coordination de diverses activités (scientifiques, éducatives ou autres), le partenariat avec le gouvernement canadien et le travail en collaboration avec les communautés inuites.		



TABLEAU N° 2 – Critères cotés (CC)				
Les soumissions qui n'obtiendront pas la note minimale obligatoire seront déclarées non recevables. Chaque critère technique coté devrait être traité séparément.				
	NOTE MINIMALE OBLIGATOIRE	NOTE MAXIMALE POINTS	RÉSULTATS	INDIQUER LA SECTION ET LE NUMÉRO DE PAGE PERTINENTS DE LA SOUMISSION. RÉSUMER BRIÈVEMENT LA CONCLUSION.
Critères techniques cotés (CC)				
CC1 Expérience dans le Nord (expérience de travail, en logistique et auprès de communautés inuites).	7,5	30		
CC2 Expérience récente en formation et qualité du plan proposé de perfectionnement de la formation.	2,5	10		
CC3 Approche et plan de gestion proposés	6,25	25		
Critères cotés s'appliquant aux avantages pour les Inuits et aux avantages pour le Nunavut (CAI/CAN)				
CAI1 Critères s'appliquant aux avantages pour les Inuits.	5	20		
CAN1 Critères s'appliquant aux avantages pour le Nunavut.	3,75	15		
<i>Sous-total des critères techniques OU uniformisés</i>	<i>16,25</i>	65		
<i>Sous-total des CAI/CAN cotés</i>	<i>8,75</i>	35		
<i>Note maximale</i>		100		
<i>Minimum requis</i>	25			
<i>Total obtenu</i>			/100	

Chaque critère coté sera évalué à l'aide d'un ensemble de cinq énoncés de référence (0, 1, 2, 3 et 4). Chacun de ces énoncés comporte une valeur relative correspondant à ce qui suit :

- 0 = 0 % de la note maximale
- 1 = 25 % de la note maximale
- 2 = 50 % de la note maximale
- 3 = 75 % de la note maximale
- 4 = 100 % de la note maximale



Par exemple, la note maximale pour le critère « Expérience en formation et qualité du plan proposé de perfectionnement de la formation » sera de 20 points.

Si une soumission obtient le coefficient « 3 » pour ce critère dans le processus d'évaluation, la note attribuée sera égale à 75 % de 20 points, soit 15 points.

CC1 Expérience dans le Nord (expérience de travail, en logistique et auprès de communautés inuites).

Ce critère évalue les connaissances et l'expérience du soumissionnaire dans la conduite de recherches et d'autres activités dans le Nord, son expérience dans l'organisation logistique de voyage du et vers le Nord, ainsi que dans l'élaboration de plans logistiques solides capables de résister à des changements imprévus dus aux conditions météorologiques. Il impose de présenter des exemples explicites de travail avec des communautés inuites.

- 0) Le soumissionnaire ne possède aucune expérience de travail ou d'organisation logistique dans le Nord ni d'expérience directe de travail avec des communautés inuites.
- 1) Le soumissionnaire a démontré une expérience de travail dans le Nord.
- 2) Le soumissionnaire a démontré une expérience de travail dans le Nord ET a participé à l'organisation d'activités logistiques vers et depuis le Nord.
- 3) Le soumissionnaire a démontré une expérience de travail dans le Nord ET possède de l'expérience dans l'organisation d'activités logistiques dans cette région, EN PLUS d'une expérience directe de travail avec des communautés inuites.
- 4) Le soumissionnaire a démontré une expérience de travail dans le Nord. Il possède AUCSI de l'expérience dans l'organisation d'activités logistiques dans cette région, EN PLUS d'une expérience directe de travail avec des communautés inuites ET de liens explicites avec un organisme appartenant aux Inuits.

CC2 Expérience récente en formation et qualité du plan proposé de perfectionnement de la formation.

Ce critère évalue la probabilité que le soumissionnaire soit en mesure de travailler avec des partenaires de l'Initiative de Production Alimentaire Naurvik (IPAN) pour élaborer un programme de formation significatif fondé sur son expérience en organisation et en mise en œuvre de programmes de formation.

- 0) Le soumissionnaire ne possède aucune expérience en planification ou en offre de formation.
- 1) Le soumissionnaire a démontré une expérience en formation.
- 2) Le soumissionnaire a démontré une expérience en formation ET en élaboration de plans de formation.
- 3) Le soumissionnaire a démontré une expérience dans la formation de particuliers issus de communautés inuites ET en élaboration de plans de formation.
- 4) Le soumissionnaire a démontré une expérience récente (au cours des cinq dernières années) dans la formation de particuliers issus de communautés inuites ET en élaboration de plans de formation.

CC3 Approche et plan de gestion proposés

Ce critère évalue l'approche proposée et la mesure dans laquelle l'approche permet d'atteindre les objectifs de l'énoncé des travaux par le biais du plan de gestion.

- 0) L'approche d'exécution des travaux et de fournitures des produits livrables n'est pas abordée.



- 1) L'approche est brièvement décrite ET un plan de gestion de base, contenant une liste des produits livrables et un échéancier, est inclus.
- 2) L'approche est *bien* décrite ET fait référence aux enjeux et aux risques potentiels. Un plan de gestion détaillé est fourni et présente une liste des livrables et un échéancier, AINSI QUE le travail que représente chaque tâche.
- 3) L'approche est *bien* décrite ET fait référence aux enjeux et aux risques potentiels. Un plan de gestion détaillé présentant une liste des livrables et un échéancier est fourni, AINSI QUE le travail que représente chaque tâche ET leur répartition entre les membres de l'équipe, EN PLUS d'un calendrier du travail lié aux livrables.
- 4) L'approche est décrite *en détail* ET fait référence aux enjeux et aux risques potentiels. Un plan de gestion détaillé présentant une liste des livrables et un échéancier est fourni, AINSI QUE le travail que représente chaque tâche ET leur répartition entre les membres de l'équipe. Il inclut AUSSI un calendrier du travail lié aux livrables ET d'autres processus permettant de tenir compte des problèmes et de risques potentiels.

Section sur les critères s'appliquant aux avantages pour les Inuits et aux avantages pour le Nunavut (CAI/CAN)

CAI1 Critères s'appliquant aux avantages pour les Inuits.

Ce critère évalue si le soumissionnaire emploie des Inuits ou a recours à un sous-traitant inuit.

- 0) Le soumissionnaire n'a pas d'employés inuits ET n'envisage ni d'en embaucher ni de recourir à un sous-traitant inuit parmi les ressources prévues pour mettre en œuvre le travail proposé.
- 1) L'effectif de l'entreprise du soumissionnaire compte des employés inuits, MAIS n'envisage pas d'en employer d'autres ni d'embaucher de sous-traitant inuit parmi les ressources prévues pour mettre en œuvre le travail proposé.
- 2) L'effectif de l'entreprise du soumissionnaire compte au moins 5 % des employés inuits ET ce dernier envisage d'en employer d'autres ou d'embaucher un sous-traitant inuit parmi les ressources prévues pour mettre en œuvre le travail proposé.
- 3) L'effectif de l'entreprise du soumissionnaire compte au moins 10 % des employés inuits ET ce dernier envisage d'en employer d'autres ou de recourir à un sous-traitant inuit parmi les ressources prévues pour mettre en œuvre le travail proposé.
- 4) L'effectif de l'entreprise du soumissionnaire compte au moins 20 % des employés inuits ET envisage d'en employer d'autres ou de recourir à un sous-traitant inuit dans le cadre des ressources prévues pour mettre en œuvre le travail proposé.

CAN1 Critères s'appliquant aux avantages pour le Nunavut.

Ce critère évalue si le siège social, les bureaux administratifs ou d'autres installations du soumissionnaire se trouvent dans la région du Nunavut.

- 0) Le soumissionnaire ou le sous-traitant n'a NI siège social, NI bureau administratif, NI aucune autre installation dans la région du Nunavut.
- 1) Le siège social et les bureaux administratifs du soumissionnaire ou du sous-traitant ne sont pas dans la région du Nunavut, MAIS d'autres installations s'y trouvent.
- 2) Le siège social du soumissionnaire ou du sous-traitant n'est pas dans la région du Nunavut, MAIS leurs bureaux administratifs ET d'autres installations s'y trouvent.
- 3) Le siège social du soumissionnaire ou du sous-traitant AINSI QUE leurs bureaux administratifs ET d'autres installations se trouvent dans la région du Nunavut.
- 4) Le siège social du soumissionnaire ou du sous-traitant AINSI QUE leurs bureaux administratifs ET d'autres installations se trouvent dans la région du Nunavut. De plus, au moins l'un de ces bureaux est en activité depuis plus de cinq ans.



PARTIE 5 – ATTESTATIONS

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

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

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

1. Les attestations exigées avec la soumission

Les soumissionnaires **DOIVENT** joindre les attestations suivantes dûment remplies à leur soumission.

1.1 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 avec des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'attribution du contrat.

1.1.1 Définitions

Aux fins de cette clause, « ancien fonctionnaire » signifie tout ancien employé d'un ministère au sens de la Loi sur la gestion des finances publiques, L.R., 1985, ch. F-11, un ancien membre des Forces armées canadiennes ou 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.

1.1.2 Ancien fonctionnaire touchant une pension

Selon les définitions ci-dessus, est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension?

Oui () Non ()

Si oui, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante pour tous les anciens fonctionnaires touchant une pension, le cas échéant :

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

En fournissant cette information, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la LPFP, soit publié dans les rapports de divulgation proactive des marchés, sur les sites Web des ministères, et ce conformément à l'Avis sur la Politique des marchés : 2012-2 et les Lignes directrices sur la divulgation des marchés.

1.1.3 Directive sur le réaménagement des effectifs

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu de la Directive sur le réaménagement des effectifs?

Oui () No ()

Si oui, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante :

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- c. la date de la cessation d'emploi;
- d. le montant du paiement forfaitaire;
- e. le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;
- f. la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines;
- g. nombre et montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réaménagement des effectifs.

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

1.2 Politique d'inadmissibilité et de suspension

Lorsqu'ils présentent une soumission, les soumissionnaires attestent:

- qu'ils ont lu et qu'ils comprennent la *Politique d'inadmissibilité et de suspension*; <http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>



- qu'ils comprennent que certaines accusations au criminel, déclarations de culpabilité et certaines autres circonstances entraîneront, ou peuvent entraîner une détermination d'inadmissibilité ou une suspension;
- qu'ils sont au courant que le Canada peut demander des renseignements, des attestations et des validations supplémentaires afin de prendre une décision à l'égard de leur inadmissibilité ou de leur suspension;
- qu'ils ont fourni une liste de toute accusation au criminel et déclaration de culpabilité à l'étranger les concernant;
- qu'aucune des infractions criminelles commises au Canada ni aucune autre circonstance décrite dans la Politique ne s'appliquent à eux, à leurs affiliés ou aux premiers sous-traitants qu'ils proposent;

qu'ils ne sont au courant d'aucune détermination d'inadmissibilité ou suspension à leur sujet.

1.3 Dispositions liées à l'intégrité – Liste de noms

Les soumissionnaires constitués en personne morale, y compris ceux qui présentent une soumission à titre de coentreprise, **doivent transmettre une liste complète des noms de tous les administrateurs.** (voir l'Annexe G – Formulaire d'intégrité).

- Les soumissionnaires qui présentent une soumission en tant que propriétaire unique, incluant ceux présentant une soumission comme coentreprise, **doivent fournir le nom du ou des propriétaire(s).** (voir l'Annexe G – Formulaire d'intégrité).
- Les soumissionnaires qui présentent une soumission à titre de société, d'entreprise ou d'association de personnes n'ont pas à soumettre une liste de noms.

1.4 Exigences en matière d'assurance

L'entrepreneur doit respecter les exigences relatives aux assurances, indiquées à l'annexe D. Il doit conserver la couverture d'assurance requise pendant toute la durée du contrat. Le respect des exigences en matière d'assurance ne dégage pas ni ne réduit l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat. Il incombe à l'entrepreneur de décider si une police d'assurance supplémentaire est nécessaire pour remplir son obligation en vertu du contrat et de s'assurer qu'il respecte les lois en vigueur. Toute assurance supplémentaire est à la charge de l'entrepreneur, pour son propre compte et sa protection.

Dans les 10 jours suivant la date d'attribution du contrat, l'entrepreneur doit transmettre, à l'autorité contractante une attestation d'assurance illustrant la couverture et confirmant que la police satisfait aux exigences en vigueur. Les entrepreneurs établis au Canada doivent être couverts par un assureur agréé, autorisé à mener des activités au Canada. Toutefois, les entrepreneurs étrangers doivent disposer d'une couverture souscrite auprès d'un assureur coté au moins « A- » par les services de cotation A.M. Best. L'entrepreneur doit, si l'autorité contractante le demande, transmettre au Canada une copie certifiée de toutes les polices d'assurance applicables.

1.5 Statut et disponibilités du personnel

Le soumissionnaire atteste que, s'il obtient le contrat découlant de la demande de soumissions, chaque individu proposé dans sa soumission sera disponible pour exécuter les travaux, tel qu'exigé par les représentants du Canada, au moment indiqué dans la demande de soumissions ou convenue avec ce dernier. Si pour des raisons hors de son contrôle, le soumissionnaire est incapable de fournir les services d'un individu identifié dans sa soumission, le soumissionnaire peut proposer un remplaçant avec des qualités et une expérience similaires. Le soumissionnaire doit aviser l'autorité contractante de la raison



pour le remplacement et fournir le nom, les qualités et l'expérience du remplaçant proposé. Pour les fins de cette clause, seule les raisons suivantes seront considérées comme étant hors du contrôle du soumissionnaire : la mort, la maladie, le congé de maternité et parental, la retraite, la démission, le congédiement justifié ou la résiliation par manquement d'une entente.

Si le soumissionnaire a proposé un individu qui n'est pas un employé du soumissionnaire, le soumissionnaire atteste qu'il a la permission de l'individu d'offrir ses services pour l'exécution des travaux et de soumettre son curriculum vitae au Canada. Le soumissionnaire doit, sur demande de l'autorité contractante, fournir une confirmation écrite, signée par l'individu, de la permission donnée au soumissionnaire ainsi que de sa disponibilité

1.6 Études et expérience

Le soumissionnaire atteste qu'il a vérifié tous les renseignements fournis dans les curriculum vitae et les documents à l'appui présentés avec sa soumission, plus particulièrement les renseignements relatifs aux études, aux réalisations, à l'expérience et aux antécédents professionnels, et que ceux-ci sont exacts. En outre, le soumissionnaire garantit que chaque individu qu'il a proposé est en mesure d'exécuter les travaux prévus dans le contrat éventuel.

1.7 Exigences linguistiques

En présentant une soumission, les soumissionnaires attestent que, s'ils obtiennent le contrat subséquent à la demande de propositions, chaque personne proposée dans celle-ci possède un niveau avancé d'anglais leur permettant de communiquer verbalement, et leur assurant une bonne compréhension orale et écrite. La ressource doit consentir à ce que son niveau soit vérifié si l'autorité contractante le demande. Reportez-vous à la Grille des compétences linguistiques de l'annexe C.

1.8 Numéro d'entreprise – Approvisionnement

Les fournisseurs doivent détenir un numéro d'entreprise - approvisionnement (NEA) avant l'attribution d'un contrat. Les fournisseurs peuvent demander un NEA en direct à Données d'inscription des fournisseurs <https://srisupplier.contractscanada.gc.ca/>.

Il est également possible de communiquer avec la LigneInfo au 1 800-811-1148 pour obtenir le numéro de téléphone de l'agent d'inscription des fournisseurs le plus près.

Numéro d'entreprise – approvisionnement (NEA): _____

1.9 Attestation

Le respect des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission est une condition du contrat et pourra faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant la durée du contrat. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'entrepreneur ou si on constate que les attestations qu'il a fournies avec sa soumission comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier le contrat pour manquement conformément aux dispositions du contrat en la matière.



SIGNATURE D'ATTESTATION

Nous certifions par les présentes nous conformer aux exigences susmentionnées sur les points suivants :

- 1.1. Ancien Fonctionnaire
- 1.2. Politique d'inadmissibilité et de suspension
- 1.3. Disposition liées à l'intégrité – Liste des noms
- 1.4. Exigences en matière d'assurance
- 1.5. Statut et disponibilité du personnel
- 1.6. Études et expérience
- 1.7. Exigences linguistiques
- 1.8. Numéro d'entreprise - approvisionnement
- 1.9. Attestation

Signature

Date

Nom (dactylographié ou en lettres moulées) de la personne autorisée à signer au nom de l'entreprise

Téléphone : _____

Courriel : _____



PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Ordre de priorité des documents

Les documents énumérés ci-après feront partie du contrat et y seront intégrés par renvoi. En cas de contradiction entre le libellé d'un document figurant dans cette liste et celui d'un autre document, le libellé du document qui figure en premier dans la liste l'emportera sur celui de tout autre document indiqué ensuite.

- Articles de la convention;
- Clauses et conditions;
Conditions générales;
 - **2035 (2018-06-21)**, besoins plus complexes de services;
- Annexe « A » Base de paiement
- Annexe « B » Énoncé des travaux (EDT)
- Annexe « D » Exigences en matière d'assurances
- Annexe « F » Évaluation du rendement
- Proposition de l'entrepreneur datée du _____

2. Énoncé des travaux

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

3. Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions identifiées dans le contrat par un numéro, une date et un titre, sont reproduites dans le guide des Clauses et conditions uniformisées d'achat publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>

3.1 Conditions générales

2035 (2020-05-28), besoins plus complexes de services

<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/3/2035/18>

4. Exigences de sécurité

Ce contrat ne comporte aucune exigence de sécurité.

5. Durée du contrat

De la date d'émission du contrat au 30 juin 2021.

6. Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus **trois (3) période(s) supplémentaire(s) d'une année(s) chacune**, selon les mêmes conditions.

L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement. Le Canada peut exercer cette option à n'importe



quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins trente (30) jours civils avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat

7. Aucune obligation de payer pour des travaux non effectués en raison de la fermeture des bureaux du gouvernement

Si l'entrepreneur, ses employés, ses sous-traitants ou ses agents fournissent des services dans les locaux du gouvernement dans le cadre du contrat, que ces locaux ne sont pas accessibles en raison de l'évacuation ou de la fermeture des bureaux du gouvernement et que le travail n'est pas effectué en raison de cette fermeture, le Canada ne peut être tenu de payer l'entrepreneur pour le travail qu'il aurait exécuté s'il n'y avait pas eu de fermeture.

Si, en raison d'une grève ou d'un lock-out, l'entrepreneur ou ses employés, sous-traitants ou représentants ne peuvent pas avoir accès aux locaux du gouvernement et que, par conséquent, le travail n'est pas exécuté, le Canada ne peut être tenu de payer l'entrepreneur pour les travaux qui auraient normalement été effectués si l'entrepreneur avait pu avoir accès aux locaux

8. Base de paiement - Limitation des dépenses

Pour les travaux décrits à l'énoncé des travaux à l'annexe B, l'entrepreneur sera remboursé pour les coûts qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, établis conformément à la base de paiement à l'annexe A, jusqu'à une limite des dépenses de **XXXXXX \$** (*insérer le montant au moment de l'attribution du contrat*). Les droits de douane sont inclus et la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée est en sus, s'il y a lieu.

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 p. 100 de la somme est engagée, ou
- (b) quatre (4) 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.

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

9. Modalités de paiement – paiement d'étape

Le Canada effectuera les paiements d'étape conformément au calendrier des étapes détaillé dans le contrat et les dispositions de paiement du contrat si :



- a. une demande de paiement exacte et complète en utilisant le formulaire [PWGSC-TPSGC 1111](#), Demande de paiement progressif, et tout autre document exigé par le contrat ont été présentés conformément aux instructions relatives à la facturation fournies dans le contrat;
- b. toutes les attestations demandées sur le formulaire [PWGSC-TPSGC 1111](#) ont été signées par les représentants autorisés;
- c. tous les travaux associés à l'étape et, selon le cas, tout bien livrable exigé ont été complétés et acceptés par le Canada.

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.

Les factures doivent être distribuées comme suit:

- (a) Un (1) exemplaire doit être envoyé à l'adresse suivante pour attestation et paiement.

10. Instructions relatives à la facturation

L'entrepreneur doit présenter des factures conformes à la section intitulée « Présentation des factures » des conditions générales.

Les factures ne peuvent être présentées avant que l'ensemble du travail qui y est énoncé soit terminé.

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 tous les autres documents indiqués dans le contrat;
- (c) une copie des factures, reçus, pièces justificatives pour tous les frais directs, frais de déplacement et de séjour;
- (d) une copie du rapport d'étape mensuel.

Les factures doivent être envoyées comme suit :

PAR COURRIEL: asc.facturation-invoicing.csa@canada.ca

Une (1) copie doit être transmise au responsable du projet.

11. Paiement électronique de factures

Le gouvernement du Canada remplace progressivement les chèques en papier par des dépôts directs pour tous les paiements émis par le receveur général. Le dépôt direct est un mode de paiement sûr et fiable, qui élimine le risque de chèques perdus ou volés. Vous trouverez tous les renseignements nécessaires pour vous inscrire au dépôt direct auprès de l'Agence spatiale canadienne à cette adresse: <https://www.csa-asc.gc.ca/fra/formulaires/formulaire-depot-direct-fournisseur.asp>



12. Lois applicables

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

À leur discrétion, les soumissionnaires peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur soumission ne soit mise en question, en supprimant le nom de la province ou du territoire canadien précisé et en insérant le nom de la province ou du territoire canadien de leur choix. Si aucun changement n'est indiqué, cela signifie que les soumissionnaires acceptent les lois applicables indiquées.

13. Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Marie-Eve Soucy

Approvisionnement et administration des marchés

Agence spatiale canadienne

6767, route de l'Aéroport

Saint-Hubert (Québec)

Canada J3Y 8Y9

Téléphone : 450-926-6601

Courriel : marie-eve.soucy2@canada.ca

L'autorité contractante est responsable de la gestion du contrat, et toute modification doit être autorisée, par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur ne doit pas effectuer de travaux dépassant la portée du contrat ou des travaux qui n'y sont pas prévus suite à des demandes ou des instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

14. Chargé de projet

À remplir au moment de l'attribution du contrat.

Nom : À déterminer.

Titre : Ingénieur principal, Planification stratégique de l'exploration

Exploration spatiale

Agence spatiale canadienne

Adresse : 6767, Route de l'Aéroport

Saint-Hubert (Québec) J3Y 8Y9

Téléphone : 450-926-

Courriel : @canada.ca

Le chargé de projet représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés en vertu du contrat. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat. On peut discuter des questions techniques avec le chargé de projet; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à l'énoncé des travaux. De tels changements peuvent.

15. Responsable technique



À insérer au moment de l'attribution du contrat.

Nom :

Titre : **Scientifique de l'exploration**

Exploration spatiale

Agence Spatiale Canadienne

6767, route de l'Aéroport

St-Hubert (Québec) J3Y 8Y9

Téléphone : (450) 926-XXXX

Courriel : XXXX.XXXX@canada.ca

Le responsable technique représente le ministère ou organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre du contrat. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat. On peut discuter des questions techniques avec le responsable technique; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à l'énoncé des travaux. Ces changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

16. Représentant de l'entrepreneur

Le représentant de l'entrepreneur pour le contrat est :

Nom :

Entrepreneur :

Téléphone :

Courriel :

17. Évaluation du rendement

Les entrepreneurs doivent noter que le Gouvernement du Canada évaluera son rendement pendant la réalisation des travaux et au moment de leur achèvement. Si le rendement de l'entrepreneur est jugé insatisfaisant plus d'une fois, les privilèges lui permettant de présenter des soumissions dans le cadre de travaux ultérieurs pourrait être suspendus pour une période de 18 mois ou 36 mois.

Le formulaire d'évaluation du rendement de l'entrepreneur à l'ANNEXE F est utilisé pour évaluer le rendement

18. Conformité

À moins d'indication contraire, le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ou préalablement à l'attribution du contrat, ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires, sont des conditions du contrat et leur non-respect constituera un manquement de la part de l'entrepreneur. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée du contrat.

19. Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant de l'information sur son statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), l'entrepreneur a accepté que cette



information soit publiée sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation proactive des marchés, et ce, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2012-2](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

20. Exigences en matière d'assurance

Assurance – Exigences particulières

L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurance prévues à l'annexe D .

L'entrepreneur doit maintenir la couverture d'assurance exigée pendant toute la durée du contrat. Le respect des exigences en matière d'assurance ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.

L'entrepreneur est responsable de décider si une assurance supplémentaire est nécessaire pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance supplémentaire souscrite est à la charge de l'entrepreneur ainsi que pour son bénéfice et sa protection. L'entrepreneur doit faire parvenir à l'autorité contractante, dans les dix (10) jours suivant la date d'attribution du contrat, un certificat d'assurance montrant la couverture d'assurance et confirmant que la police d'assurance conforme aux exigences est en vigueur. Pour les soumissionnaires établis au Canada, l'assurance doit être souscrite auprès d'un assureur autorisé à faire affaire au Canada, cependant, pour les soumissionnaires établis à l'étranger, la couverture d'assurance doit être prise avec un assureur détenant une cote A.M. Best d'au moins « A- ». L'entrepreneur doit, à la demande de l'autorité contractante, transmettre au Canada une copie certifiée de toutes les polices d'assurance applicables.

21. Clause relative au Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement

21.1 Clause concernant les documents de l'appel d'offres et les lettres de regret à l'intention des Clause pour les documents de soumission et les lettres de refus à l'intention des soumissionnaires non retenus

Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA) a été mis sur pied par le gouvernement du Canada de manière à offrir aux soumissionnaires canadiens un moyen indépendant de déposer des plaintes liées à l'attribution de contrats de moins de 25 300 \$ pour des biens et de moins de 101 100 \$ pour des services. Si vous avez des préoccupations au sujet de l'attribution d'un contrat du gouvernement fédéral dont la valeur est inférieure à ces seuils, veuillez communiquer avec le BOA par courriel, à l'adresse boa.opo@boa-opo.gc.ca, par téléphone, au 1-866-734-5169, ou par l'entremise du site Web, à l'adresse www.opo-boa.gc.ca. Pour de plus amples renseignements, y compris les services offerts, veuillez consulter le [site Web du BOA](#).

21.2 Clauses contractuelles – Services de règlement des différends

Les parties conviennent de faire tous les efforts raisonnables, de bonne foi, pour régler à l'amiable tout différend ou toute revendication qui découle du contrat par des négociations entre les représentants des parties ayant autorité pour régler un différend. Si les parties ne parviennent pas à un accord dans les 10 jours ouvrables, chaque partie consent à participer pleinement au processus de règlement des différends dirigé par l'ombudsman de l'approvisionnement, en vertu du paragraphe 22.1(3)(d) de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux* et de l'article 23 du *Règlement concernant l'ombudsman de l'approvisionnement*, et à en assumer les coûts.



Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement peut être joint par téléphone, au 1-866-734-5169, par courriel à l'adresse boa.opo@boa-opo.gc.ca, ou par l'entremise de son site Web à l'adresse www.opo-boa.gc.ca.

21.3 Clause contractuelle – Administration de contrats

Les parties reconnaissent que l'ombudsman de l'approvisionnement nommé en vertu du paragraphe 22.1(1) de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux* examinera une plainte déposée par le plaignant concernant l'administration du contrat si les exigences du paragraphe 22.2(1) de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux* et les articles 15 et 16 du *Règlement concernant l'ombudsman de l'approvisionnement* ont été respectés.

Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement peut être joint par téléphone, au 1-866-734-5169, par courriel à l'adresse boa.opo@boa-opo.gc.ca, ou par l'entremise de son site Web à l'adresse www.opo-boa.gc.ca pour le dépôt d'une plainte.



Annexe A

Base de paiement



Pendant la durée du contrat, l'entrepreneur sera payé comme indiqué ci-dessous pour les travaux exécutés en vertu du contrat.

Le soumissionnaire doit remplir ce barème de prix et l'inclure dans sa soumission financière :

Au minimum, le soumissionnaire doit remplir ce barème de prix et l'ajouter à sa soumission financière en y incluant pour chacune des livrables identifiées ci-dessous, le prix ferme (en dollars canadiens) qu'il propose pour chaque livrable indiquée.

Les taux indiqués ci-dessous, lorsqu'ils sont proposés par le soumissionnaire, comprennent le coût estimatif total de tous les frais de déplacement et de subsistance qui peuvent devoir être engagés pour :

- (a) les frais de déplacement et de subsistance liés aux travaux réalisés dans la région de la capitale nationale (RCN) et à l'Agence spatiale canadienne située à Saint-Hubert. La RCN est définie dans la *Loi sur la capitale nationale*, L.R.C. 1985, ch. N-4, art. 2. La *Loi sur la capitale nationale* est accessible sur le site Web Justice : <https://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/n-4/page-1.html>
- (b) les frais de déplacement entre le lieu où l'entrepreneur exerce ses activités, la RCN et l'ASC;
- (c) les frais de déplacement et de subsistance engagés pour permettre la réinstallation des ressources humaines nécessaires à l'exécution d'un contrat subséquent. Ces frais ne peuvent pas être imputés directement et séparément des honoraires professionnels à tout contrat subséquent qui pourrait découler de la demande de soumission.

Période initiale du contrat : un (1) an à partir de la date d'émission du contrat :

No.	Titre d'étape	Description du livrable	Date approximative de la prestation	Prix par livrable
1	Réunion de lancement	Examen des objectifs et clarification des étapes suivantes et des phases. Présentation par l'entrepreneur de la méthodologie, des ressources de formation, du plan de travail et du calendrier proposés.	Dans les 10 jours ouvrables suivant l'attribution du contrat.	_____ \$
2	Présentation du plan et du contenu de la formation de la phase 2	L'entrepreneur fournit le plan et le contenu de la formation de la phase 2 à l'ASC aux fins de discussion, de modifications, de planification du contenu de la phase 3 et d'approbation finale.	Dans les 40 jours ouvrables suivant l'attribution du contrat.	_____ \$
3	Présentation du plan de déplacement pour la phase 3	L'entrepreneur présente le plan de déplacement pour la phase 3 à l'ASC aux fins de discussion, de modifications et d'approbation finale.	Dans les 50 jours ouvrables suivant l'attribution du contrat.	_____ \$
4	Rapport de mi-parcours sur les commentaires de la collectivité et des stagiaires de Gjoa Haven	L'entrepreneur présente les commentaires des stagiaires et du bureau du hameau de Gjoa Haven, recueillis à mi-parcours. Évaluation du rapport par l'ASC et discussion concernant les améliorations à apporter à l'activité de formation, le cas échéant.	À mi-parcours après l'attribution du contrat jusqu'à la fin de celui-ci.	_____ \$
5	Rapport(s) annuel(s) sur les commentaires liés à la formation	L'entrepreneur présentera un dernier recueil de commentaires des stagiaires et du bureau du hameau de Gjoa Haven à l'ASC, incluant les résultats de formation et les leçons tirées de la mise en œuvre de l'initiative de formation.	Dans les 40 jours ouvrables suivant la fin du contrat.	_____ \$



6	Rapport(s) annuel(s) sur les réalisations	L'entrepreneur fournira un bref rapport sur les réalisations (deux pages maximum) par exercice financier, comprenant des renseignements fiables, complets et offerts en temps opportun pour appuyer les prises de décisions et l'évaluation des programmes.	Fin avril 2021.	_____ \$
7	Réunion d'examen final	L'entrepreneur exposera, sous forme de présentation (téléconférence ou en personne), les résultats finaux de l'initiative de formation.	Dans les 10 jours ouvrables suivant la fin du contrat.	_____ \$
			Limitation des dépenses <i>Jusqu'à 150 000.00\$</i>	_____ \$
			Taxes applicables	_____ \$
			Total, taxes comprises	_____ \$


Année d'option 1 : un (1) an

No.	Titre d'étape	Description du livrable	Date approximative de la prestation	Prix par livrable
1	Réunion de lancement	Examen des objectifs et clarification des étapes suivantes et des phases. Présentation par l'entrepreneur de la méthodologie, des ressources de formation, du plan de travail et du calendrier proposés.	Dans les 10 jours ouvrables suivant la prolongation du contrat.	_____ \$
2	Présentation du plan et du contenu de la formation de la phase 2	L'entrepreneur fournit le plan et le contenu de la formation de la phase 2 à l'ASC aux fins de discussion, de modifications, de planification du contenu de la phase 3 et d'approbation finale.	Dans les 40 jours ouvrables suivant la prolongation du contrat.	_____ \$
3	Présentation du plan de déplacement pour la phase 3	L'entrepreneur présente le plan de déplacement pour la phase 3 à l'ASC aux fins de discussion, de modifications et d'approbation finale.	Dans les 50 jours ouvrables suivant la prolongation du contrat.	_____ \$
4	Rapport de mi-parcours sur les commentaires de la collectivité et des stagiaires de Gjoa Haven	L'entrepreneur présente les commentaires des stagiaires et du bureau du hameau de Gjoa Haven, recueillis à mi-parcours. Évaluation du rapport par l'ASC et discussion concernant les améliorations à apporter à l'activité de formation, le cas échéant.	À mi-parcours après la prolongation du contrat jusqu'à la fin de celui-ci.	_____ \$
5	Rapport(s) annuel(s) sur les commentaires liés à la formation	L'entrepreneur présentera un dernier recueil de commentaires des stagiaires et du bureau du hameau de Gjoa Haven à l'ASC, incluant les résultats de formation et les leçons tirées de la mise en œuvre de l'initiative de formation.	Dans les 40 jours ouvrables suivant la fin de la prolongation du contrat.	_____ \$
6	Rapport(s) annuel(s) sur les réalisations	L'entrepreneur fournira un bref rapport sur les réalisations (deux pages maximum) par exercice financier, comprenant des renseignements fiables, complets et offerts en temps opportun pour appuyer les prises de décisions et l'évaluation des programmes.	Fin avril 2022.	_____ \$
7	Réunion d'examen final	L'entrepreneur exposera, sous forme de présentation (téléconférence ou en personne), les résultats finaux de l'initiative de formation.	Dans les 10 jours ouvrables suivant la fin de la prolongation du contrat.	_____ \$
Limitation des dépenses <i>Jusqu'à 100 000.00\$</i>				_____ \$
Taxes applicables				_____ \$
Total, taxes comprises				_____ \$



Année d'option 2 : un (1) an

No.	Titre d'étape	Description du livrable	Date approximative de la prestation	Prix par livrable
1	Réunion de lancement	Examen des objectifs et clarification des étapes suivantes et des phases. Présentation par l'entrepreneur de la méthodologie, des ressources de formation, du plan de travail et du calendrier proposés.	Dans les 10 jours ouvrables suivant la prolongation du contrat.	_____ \$
2	Présentation du plan et du contenu de la formation de la phase 2	L'entrepreneur fournit le plan et le contenu de la formation de la phase 2 à l'ASC aux fins de discussion, de modifications, de planification du contenu de la phase 3 et d'approbation finale.	Dans les 40 jours ouvrables suivant la prolongation du contrat.	_____ \$
3	Présentation du plan de déplacement pour la phase 3	L'entrepreneur présente le plan de déplacement pour la phase 3 à l'ASC aux fins de discussion, de modifications et d'approbation finale.	Dans les 50 jours ouvrables suivant la prolongation du contrat.	_____ \$
4	Rapport de mi-parcours sur les commentaires de la collectivité et des stagiaires de Gjoa Haven	L'entrepreneur présente les commentaires des stagiaires et du bureau du hameau de Gjoa Haven, recueillis à mi-parcours. Évaluation du rapport par l'ASC et discussion concernant les améliorations à apporter à l'activité de formation, le cas échéant.	À mi-parcours après la prolongation du contrat jusqu'à la fin de celui-ci.	_____ \$
5	Rapport(s) annuel(s) sur les commentaires liés à la formation	L'entrepreneur présentera un dernier recueil de commentaires des stagiaires et du bureau du hameau de Gjoa Haven à l'ASC, incluant les résultats de formation et les leçons tirées de la mise en œuvre de l'initiative de formation.	Dans les 40 jours ouvrables suivant la fin de la prolongation du contrat.	_____ \$
6	Rapport(s) annuel(s) sur les réalisations	L'entrepreneur fournira un bref rapport sur les réalisations (deux pages maximum) par exercice financier, comprenant des renseignements fiables, complets et offerts en temps opportun pour appuyer les prises de décisions et l'évaluation des programmes.	Fin avril 2023.	_____ \$
7	Réunion d'examen final	L'entrepreneur exposera, sous forme de présentation (téléconférence ou en personne), les résultats finaux de l'initiative de formation.	Dans les 10 jours ouvrables suivant la fin de la prolongation du contrat.	_____ \$
Limitation des dépenses <i>Jusqu'à 100 000.00\$</i>				_____ \$
Taxes applicables				_____ \$
Total, taxes comprises				_____ \$


Année d'option 3 : un (1) an

No.	Titre d'étape	Description du livrable	Date approximative de la prestation	Prix par livrable
1	Réunion de lancement	Examen des objectifs et clarification des étapes suivantes et des phases. Présentation par l'entrepreneur de la méthodologie, des ressources de formation, du plan de travail et du calendrier proposés.	Dans les 10 jours ouvrables suivant la prolongation du contrat.	_____ \$
2	Présentation du plan et du contenu de la formation de la phase 2	L'entrepreneur fournit le plan et le contenu de la formation de la phase 2 à l'ASC aux fins de discussion, de modifications, de planification du contenu de la phase 3 et d'approbation finale.	Dans les 40 jours ouvrables suivant la prolongation du contrat.	_____ \$
3	Présentation du plan de déplacement pour la phase 3	L'entrepreneur présente le plan de déplacement pour la phase 3 à l'ASC aux fins de discussion, de modifications et d'approbation finale.	Dans les 50 jours ouvrables suivant la prolongation du contrat.	_____ \$
4	Rapport de mi-parcours sur les commentaires de la collectivité et des stagiaires de Gjoa Haven	L'entrepreneur présente les commentaires des stagiaires et du bureau du hameau de Gjoa Haven, recueillis à mi-parcours. Évaluation du rapport par l'ASC et discussion concernant les améliorations à apporter à l'activité de formation, le cas échéant.	À mi-parcours après la prolongation du contrat jusqu'à la fin de celui-ci.	_____ \$
5	Rapport(s) annuel(s) sur les commentaires liés à la formation	L'entrepreneur présentera un dernier recueil de commentaires des stagiaires et du bureau du hameau de Gjoa Haven à l'ASC, incluant les résultats de formation et les leçons tirées de la mise en œuvre de l'initiative de formation.	Dans les 40 jours ouvrables suivant la fin de la prolongation du contrat.	_____ \$
6	Rapport(s) annuel(s) sur les réalisations	L'entrepreneur fournira un bref rapport sur les réalisations (deux pages maximum) par exercice financier, comprenant des renseignements fiables, complets et offerts en temps opportun pour appuyer les prises de décisions et l'évaluation des programmes.	Fin avril 2024.	_____ \$
7	Réunion d'examen final	L'entrepreneur exposera, sous forme de présentation (téléconférence ou en personne), les résultats finaux de l'initiative de formation.	Dans les 10 jours ouvrables suivant la fin de la prolongation du contrat.	_____ \$
Limitation des dépenses <i>Jusqu'à 100 000.00\$</i>				_____ \$
Taxes applicables				_____ \$
Total, taxes comprises				_____ \$



ANNEXE B

Énoncé des travaux (EDT)

Titre

Formation et développement des capacités pour l'Initiative de Production Alimentaire Naurvik à Gjoa Haven.

Propriété intellectuelle

Cette initiative de formation ne devrait donner lieu à aucune propriété intellectuelle.

Introduction

L'Agence Spatiale Canadienne (ASC) sollicite, par l'entremise de la présente demande de soumissions (DS) et de l'énoncé des travaux (EDT), des services professionnels pour former des travailleurs qualifiés et les aider à se perfectionner afin qu'ils utilisent des systèmes et d'éventuelles charges utiles futures dans l'unité de production végétale en environnement extrême située à Gjoa Haven, en collaboration avec des partenaires de l'ASC, à savoir le Conseil National de Recherches du Canada (CNRC) et Agriculture et Agroalimentaire Canada (AAC). L'ASC évalue des solutions novatrices répondant aux défis courants de production alimentaire pour les astronautes et les personnes vivant dans l'hémisphère nord ou dans des régions éloignées. Il est crucial d'accroître la capacité de la communauté de Gjoa Haven afin qu'elle puisse, à long terme, exploiter Naurvik, une unité de production végétale récemment mise sur pied, pour en assurer la pérennité, aussi bien en tant qu'usine de production végétale qu'en tant que banc d'essai pour de futurs systèmes spatiaux. L'Initiative de Production Alimentaire Naurvik (IPAN) vise, à long terme, à améliorer la salubrité des aliments et à stimuler l'économie locale dans les collectivités du Nord, ce qui est en accord avec la vision du Cadre stratégique pour l'Arctique et le Nord du Canada [RD-01].

Contexte

La Stratégie spatiale de 2019 comporte une composante visant à *utiliser l'espace pour résoudre les problèmes quotidiens des Canadiens et à faciliter l'accès à des aliments nutritifs* (partout au Canada et dans l'espace) [RD-03]. L'ASC vient tout juste de se lancer dans le domaine de la production alimentaire et analyse les possibilités permettant d'étudier la manière d'améliorer l'accessibilité aux aliments au Canada, notamment dans le Nord, afin de pouvoir, un jour, tirer parti de ces leçons apprises pour aider les astronautes à faire pousser des aliments dans l'espace. Nous savons que la création d'un système de production végétale dans le Nord, comme l'IPAN, constitue une étape cruciale pour mettre en œuvre la Stratégie spatiale et disposer d'une unité de mise à l'essai de certaines technologies et certains protocoles scientifiques et opérationnels qui seront, un jour, utilisés dans l'espace. Naurvik signifie « lieu de culture » en Inuktitut.

L'IPAN est une unité de production végétale construite récemment et fonctionnant à l'énergie renouvelable, à Gjoa Haven, au Nunavut, au Canada. La communauté de Gjoa Haven se situe à 250 km au-dessus du Cercle arctique, dans la partie centrale du territoire du Nunavut. En écoutant attentivement les Aînés et les membres de cette communauté, l'Arctic Research Foundation, un organisme sans but lucratif, et les partenaires gouvernementaux, Agriculture et Agroalimentaire Canada (AAC), Conseil national de recherches Canada (CNRC) et l'ASC ont participé activement au développement de l'IPAN.

L'unité servira à faire la démonstration des activités de production végétale en environnement difficile et à permettre de faire de la recherche, tout en mettant à l'essai des technologies et des procédures opérationnelles qui pourraient, un jour, aider les astronautes à faire pousser des aliments dans l'espace. D'ici 2025, ce système communautaire de production végétale à énergie renouvelable sera entièrement opérationnel à Gjoa Haven. Il servira, à la fois, de plan évolutif aux partenariats de collaboration et aux projets conçus de concert dans l'Arctique, et de référence pour des possibilités de recherche et éducationnelles novatrices.



Figure 1: L'unité de l'Initiative de Production Alimentaire Naurvik (IPAN) située à Gjoa Haven, au Nunavut.

Pour que le projet soit couronné de succès quant à son utilité pour la communauté de Gjoa Haven et en tant qu'installation de recherche, il est essentiel de former des experts locaux. Un programme de formation bien pensé permettra aux membres de la communauté de Gjoa Haven d'être responsables de l'exploitation et de l'entretien à long terme de l'unité de production alimentaire, et de participer pleinement aux activités de recherche inspirantes du projet.

Portée

L'entrepreneur organisera la formation de particuliers de la communauté de Gjoa Haven à la production d'aliments en environnement contrôlé, aux systèmes de contrôle environnemental et à la science spatiale dans le contexte de l'IPAN. L'entrepreneur s'engage à consulter les décideurs de la communauté de Gjoa Haven et à tenir compte de leurs recommandations pour tous les éléments des phases demandées *ci-dessous* (section 10) afin de respecter la vision du Cadre stratégique pour l'Arctique et le Nord du Canada [RD-01]. Tout au long de l'ensemble des **phases** du contrat, le soumissionnaire collaborera avec les représentants des partenaires gouvernementaux de l'IPAN (ASC, AAC et CNRC) participant au projet.

La formation offerte sera ouverte aux adultes (d'au moins 19 ans) de la communauté de Gjoa Haven sans qu'ils aient besoin d'être affiliés à un établissement d'apprentissage. Le travail à effectuer en vertu de ce contrat sera achevé d'ici le 30 Juin 2021, avec l'option de prolonger la durée du contrat pour au plus trois (3) période(s) supplémentaire(s) de 1 année(s) chacune selon les mêmes conditions et aux mêmes lieux de travail possibles.

Lieux de travail

Gjoa Haven, Nunavut (Canada)

Partenaires du sud de l'Initiative de Production Alimentaire Naurvik

Siège social de l'Agence spatiale canadienne, à Saint-Hubert (Québec).

Conseil national de recherches Canada à Saskatoon (Saskatchewan) et Ottawa (Ontario).

Agriculture et Agroalimentaire Canada à Harrow (Ontario) et Kentville (Nouvelle-Écosse).

Remarque : Ces lieux de travail correspondent aux établissements physiques possibles auxquels l'entrepreneur devrait accompagner les stagiaires pendant la durée du contrat. Toutefois, la situation



actuelle liée au COVID-19 peut avoir une incidence sur la planification et la mise en œuvre de certaines activités de formation de ce contrat. Ces répercussions seront discutées en détail lors de la réunion de lancement.

Principales tâches

Il incombera à l'entrepreneur d'offrir une formation à des particuliers de la communauté de Gjoa Haven sur la production alimentaire en environnement contrôlé, aux systèmes de contrôle environnementaux et à la science spatiale. Tout le contenu doit être conforme au contexte de l'IPAN de manière à ce que les stagiaires comprennent mieux la production végétale en général, qu'ils soient en mesure d'exploiter l'unité de l'IPAN et puissent mieux adapter les nouvelles technologies au sein de l'unité.

L'entrepreneur communiquera avec les représentants de l'IPAN pour en apprendre davantage sur les renseignements de haut niveau et comprendre les objectifs généraux du projet. Ils intégreront la formation aux besoins du projet et de la communauté de Gjoa Haven.

L'entrepreneur communiquera avec le bureau du hameau de Gjoa Haven pendant toute la durée du contrat et pour toutes les phases décrites ci-dessous, afin de s'assurer que les décisions concernant les déplacements, les calendriers, les plans, les activités et le contenu de la formation sont prises en accord avec les représentants de la communauté de Gjoa Haven. L'entrepreneur collaborera avec les représentants de l'ASC, d'AAC et du CNRC impliqués dans l'IPAN pour l'élaboration et à la mise en œuvre des activités de formation. Il présentera le contenu proposé pour l'ensemble de celles-ci à l'ASC afin qu'elle les approuve avant que les activités aient lieu.

L'entrepreneur convient de recueillir des commentaires tout au long de la formation offerte et à la fin des exercices sur les attentes, la satisfaction à l'égard du contenu et les avantages pour la communauté. Les commentaires devront servir à ajuster le contenu de la formation pendant la durée du contrat, à mesurer les répercussions des exercices qu'elle contient et à recueillir de précieuses idées pour le futur. L'entrepreneur s'engage à fournir à l'ASC un rapport sur les commentaires recueillis.

L'entrepreneur doit également fournir un ou plusieurs brefs rapports sur le rendement d'ici la fin de l'exercice financier du gouvernement canadien. Ceux-ci doivent répondre à une série de questions (environ cinq) sur les résultats atteints à la suite du contrat. Les rapports fourniront au Programme d'exploration spatiale, en temps opportun, des renseignements fiables et exhaustifs pour étayer le processus décisionnel et l'évaluation du programme. De telles données constituent la base qui permettra de prendre des décisions fondées sur des éléments probants au sein du programme d'exploration spatiale. Les questions qui permettront de se conformer à cette exigence seront fournies pendant la réunion de lancement.

Le contrat se déroulera selon les trois phases suivantes.

Phase 1 – Planification

Pour toutes les composantes de la [phase 2](#), l'entrepreneur définira et proposera le plan de formation de concert avec les partenaires de l'IPAN. Il présentera aussi le plan de formation à l'ASC aux fins de commentaires et d'approbation. L'entrepreneur en coordonnera ensuite la mise en œuvre avec la communauté de Gjoa Haven. Le plan de formation comprendra les thèmes à aborder par séance de formation et calendrier d'activités.

Pour toutes les composantes de la [phase 2](#), l'entrepreneur élaborera le contenu général de la formation et réunira le personnel enseignant et les ressources de formation (blocs-notes, matériel pédagogique, équipement électronique, etc.). Si le contrat est prolongé pour une ou plusieurs années supplémentaires, l'entrepreneur tiendra compte de l'évolution des nouvelles technologies et des sous-systèmes au sein de l'Unité de Production Alimentaire Naurvik ainsi que de l'évolution des connaissances des stagiaires et des leçons apprises pour l'élaboration du contenu de la formation ultérieure. S'il y a lieu, l'entrepreneur peut recourir à un sous-traitant pour dispenser la formation dans les domaines d'expertise pour lesquels ils ne possèdent pas les connaissances nécessaires, et ils devrait, le cas échéant, tout faire pour embaucher un sous-traitant inuit. L'entrepreneur doit fournir un curriculum vitae et obtenir l'approbation de l'ASC avant d'engager officiellement le sous-traitant.

Pour toutes les composantes de la [phase 3](#), l'entrepreneur coordonnera l'obtention du contenu de la formation avec les partenaires du sud de l'IPAN (AAC, CNRC et ASC), et les destinations particulières avant le début de la phase 3. L'entrepreneur élaborera un plan de déplacement comprenant les billets, repas, hôtels, courses de taxi ou locations de voiture nécessaires, ainsi que les coûts connexes liés à sa mise en œuvre. Il présentera alors le plan de déplacement à l'ASC aux fins de commentaires et d'approbation. Il convient de souligner que la [phase 3](#) peut avoir lieu à tout moment pendant la [phase 2](#).

L'entrepreneur procédera au recrutement des stagiaires à Gjoa Haven. Il peut proposer un nombre de personnes différent à former pour la [phase 2](#) à Gjoa Haven, mais on suggère que les stagiaires ne soient pas plus de six (6) pendant la [phase 3](#) dans les établissements des partenaires du sud de l'IPAN. Les techniciens locaux travaillant actuellement dans l'unité de production alimentaire peuvent être choisis en tant que candidats s'ils satisfont aux exigences d'âge et d'admissibilité indiqués dans la section [Portée](#).

L'entrepreneur organisera la communication à distance et des séances de téléconférence avec les partenaires du sud. Il fournira le matériel et les logiciels de télécommunication dans l'unité à environnement contrôlé de Naurvik, ainsi que la formation et le soutien nécessaire à l'utilisation de la technologie.

Phase 2 – Formation à Gjoa Haven



L'entrepreneur supervisera les activités de collaboration avec les partenaires de l'IPAN dans la communauté de Gjoa Haven. Bien que le contenu détaillé et les méthodes de formation restent à la discrétion de l'entrepreneur, les segments suivants sont suggérés comme plan de mise en œuvre envisageable. Au cas où la [phase 3](#) commencerait avant la fin de la phase 2, cette dernière devra reprendre lorsque les stagiaires reviendront à Gjoa Haven.

Le premier segment de formation devrait porter sur les connaissances de base et la formation pratique liée à la croissance des plantes et la production végétale en environnement contrôlé.

Le deuxième segment de formation proposé devrait approfondir les connaissances sur la production de végétaux et la gestion des systèmes, notamment le contrôle de l'environnement.

Dès que possible pendant la phase de formation, l'entrepreneur DOIT incorporer un volet de formation sur les premiers soins et la sécurité dans les exercices de formation.

Il intégrera les stagiaires dans le calendrier général des activités de l'unité de l'IPAN et planifiera la stratégie d'apprentissage en vue d'offrir des activités de formation sur place. Toutefois, les activités de formation offertes dans l'unité de l'IPAN ne devront pas perturber les activités actuelles.

Les stagiaires continueront d'exploiter l'unité tout en poursuivant leur apprentissage pendant les opérations de l'unité, à laquelle d'autres partenaires du projet participeront à distance.

Remarque : Même si l'anglais sera probablement la langue utilisée pour la plupart des activités menées dans le cadre de ce travail, le soumissionnaire devrait, dans la mesure du possible, faire de son mieux pour que quelques parties de la formation sur place, à Gjoa Haven, soient offertes en Inuktitut (p. ex., par le soutien des membres de la communauté ou par d'autres ressources disponibles).

Phase 3 – Déplacements aux établissements des partenaires du sud de l'IPAN pour une formation spécialisée

L'entrepreneur organisera la logistique (vols, transport terrestre, hébergement et sécurité) ayant trait au transport des stagiaires jusqu'aux établissements des partenaires du sud. Il fera appel à un (1) ou deux (2) de ses représentants pour accompagner les participants pendant la formation chez les partenaires du sud.

Le contenu de la formation spécialisée reste à la discrétion des partenaires du sud de l'IPAN (AAC, CNRC et ASC). Toutefois, l'entrepreneur présentera le contenu de la formation de la [phase 2](#) à l'ASC pour permettre aux partenaires du sud d'adapter le contenu de la formation spécialisée en conséquence. Ce contenu sera en accord avec le contexte de l'IPAN et correspondra à l'expertise des partenaires du sud décrite ci-dessous.

Il est attendu des partenaires de l'IPAN qu'ils fournissent ce qui suit :

Formation d'AAC

Connaissances sur la culture de végétaux et les systèmes de production de végétaux.

Formation du CNRC

Connaissances sur la culture de végétaux et des systèmes de contrôle environnementaux intérieurs ainsi que les connaissances dans les technologies associées.

Formation de l'ASC

Production d'aliments dans l'espace et technologies connexes, et connaissances sur les charges utiles.

Voyages et hébergements

Pendant la durée du contrat, l'entrepreneur organisera ses déplacements vers et depuis Gjoa Haven, ainsi que l'hébergement conformément aux politiques en vigueur dans la [Directive sur les voyages du Conseil national mixte](#).

Pour la phase 3, l'entrepreneur organisera et assurera au moins un (1) voyage aller-retour conformément aux politiques en vigueur dans la [Directive sur les voyages du Conseil national mixte](#) afin que six stagiaires et jusqu'à deux membres de son équipe se forment dans divers établissements des partenaires du sud de l'IPAN ([section 9.2](#)).

L'entrepreneur financera le voyage par l'entremise de [l'enveloppe de financement](#) du présent contrat.

Tous les voyages ayant trait à ce contrat doivent être pré approuvés par l'ASC avant d'être achetés. Cela inclut les frais connexes qui peuvent s'ajouter à chaque voyage.

S'il y a lieu, l'entrepreneur réservera des chambres d'hôtel, à proximité des points de voyage. Les voyageurs peuvent ne pas disposer d'une carte de crédit personnelle et, par conséquent, ne pourront pas la laisser en garantie à l'hôtel lorsqu'ils s'y enregistreront. L'entrepreneur devrait proposer une autre solution si cette situation se présente. L'entrepreneur devrait fournir à l'ASC et aux voyageurs un itinéraire complet indiquant le ou les transporteurs, les numéros de vols et le nombre de voyages, ainsi que les heures de départ et d'arrivée pour chaque segment du voyage.

L'entrepreneur informera rapidement les voyageurs, les coordinateurs des voyages et le responsable du projet des fermetures d'aéroport, des retards ou annulations de vols, ainsi que de toute autre modification du voyage susceptible de changer ou de compliquer la planification. Si des vols, trains ou autobus sont annulés, l'entrepreneur doit réserver une place au(x) voyageur(s) sur le prochain vol, train ou autobus disponible dans un délai acceptable.

Il incombe à l'entrepreneur de souscrire l'assurance pertinente.

**Documents de référence (DR) :**

N° DR.	N° du document/source	Titre du document	Date
RD-01	https://www.rcaanc-cirnac.gc.ca/fra/1560523306861/1560523330587	Cadre stratégique pour l'Arctique et le Nord du Canada	Nov. 2019
RD-02	https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32610	Directive sur les marchés de l'État, incluant les baux immobiliers, dans la région du Nunavut	Juin 2019
RD-03	https://www.asc-csa.gc.ca/pdf/fra/publications/strategie-spatiale-pour-le-canada.pdf	Exploration, Imagination, Innovation : Une nouvelle stratégie spatiale pour le Canada	Mars 2019



ANNEXE C

Grille des compétences linguistiques



Légende	Oral Communication	Compréhension	Écrite Communication
Connaissances de base	<p>La personne qui possède ce niveau conversationnel est en mesure de faire ce qui suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> • poser de simples questions et y répondre; • fournir des directives basiques; • offrir des lignes directrices simples concernant des situations courantes du milieu de travail. 	<p>La personne qui possède ce niveau en lecture est en mesure de faire ce qui suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> • comprendre des textes très simples; • saisir le sens général de textes portant sur des sujets qui lui sont familiers; • lire et comprendre des renseignements de base, comme des dates, de nombres ou des noms, dans des textes relativement complexes. 	<p>La personne qui possède ce niveau en écriture est en mesure de faire ce qui suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> • écrire des mots, phrases, énoncés ou questions isolés et simples sur des sujets très familiers en utilisant des termes qui indiquent le temps, le lieu ou la personne.
Connaissances intermédiaires	<p>La personne qui possède ce niveau conversationnel est en mesure de faire ce qui suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> • participer à une conversation sur des sujets concrets, rendre compte de mesures prises; • donner des directives spécifiques aux employés; • fournir des descriptions et des explications factuelles. 	<p>La personne qui possède ce niveau en lecture est en mesure de faire ce qui suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> • comprendre le sens général de la plupart des textes liés au travail; • identifier des renseignements concrets; • faire la différence entre les idées principales et secondaires. 	<p>La personne qui possède ce niveau en écriture est en mesure de faire ce qui suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> • traiter des renseignements explicites sur des sujets liés au travail, avec une grammaire et un vocabulaire suffisants.
Connaissances avancées	<p>La personne qui possède ce niveau conversationnel est en mesure de faire ce qui suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> • expliquer votre point de vue et discuter des questions hypothétiques et conditionnelles. 	<p>La personne qui possède ce niveau en lecture est en mesure de faire ce qui suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> • comprendre les renseignements, les conclusions et les nuances de sens les plus complexes; • bien comprendre les documents spécialisés ou les sujets qui ne lui sont pas familiers. 	<p>La personne qui possède ce niveau en écriture est en mesure de faire ce qui suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> • écrire des textes dans les idées sont élaborées et présentées de façon cohérente.



Annexe D

Exigences en matière d'assurance



L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile commerciale d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000 \$ par accident ou par incident et suivant le total annuel. La police d'assurance responsabilité civile commerciale doit comprendre les éléments suivants :

- a. Assuré supplémentaire : le Canada est ajouté en tant qu'assuré supplémentaire, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
- b. Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.
- c. Produits et travaux terminés : Une couverture pour les dommages corporels ou matériels causés par des biens ou produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur et découlant des activités de celui-ci.
- d. Dommage corporel : Sans s'y limiter, la couverture doit inclure la violation de la vie privée, les propos diffamatoires, l'arrestation illégale, la détention ou l'emprisonnement et la diffamation.
- e. Responsabilité réciproque/Séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.
- f. Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.
- g. Les employés et (s'il y a lieu) les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.
- h. Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) ou par un programme semblable)
- i. Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités complétées : Couvre les dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.
- j. Avis d'annulation : L'entrepreneur fournira à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours avant l'annulation de la police ou tout autre changement à la police d'assurance.



- k. S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.
- l. Responsabilité civile indirecte du propriétaire ou de l'entrepreneur : Couvre les dommages découlant des activités d'un sous-traitant que l'entrepreneur est juridiquement responsable de payer.
- m. Assurance automobile des non-propriétaires : Couvre les poursuites contre l'entrepreneur du fait de l'utilisation de véhicules de location ou n'appartenant pas à l'entrepreneur.
- n. Préjudices découlant de la publicité : Sans s'y limiter, l'avenant doit notamment inclure le piratage ou l'appropriation illicite d'idées, ou la violation de droits d'auteur, de marques de commerce, de titres ou de slogans.
- o. Assurance tous risques de responsabilité civile des locataires : Pour protéger l'entrepreneur à l'égard des responsabilités découlant de l'occupation d'installations louées.
- p. Pollution subite et accidentelle (minimum 120 heures) : Pour protéger l'entrepreneur à l'égard des responsabilités découlant de dommages causés par la pollution accidentelle.
- q. Droits de poursuite : Conformément à l'alinéa 5 d) de la Loi sur le ministère de la Justice, L.R.C. 1993, ch. J-2, art. 1, si une poursuite est intentée par ou contre le Canada et que, indépendamment de la présente clause, l'assureur a le droit d'intervenir en poursuite ou en défense au nom du Canada à titre d'assuré additionnel désigné en vertu de la police d'assurance, l'assureur doit communiquer rapidement avec le Procureur général du Canada, par lettre recommandée ou par service de messagerie, avec accusé de réception.

Pour la province de Québec, envoyer à l'adresse suivante :

Directeur, Direction du droit des affaires
Bureau régional du Québec (Ottawa)
Ministère de la Justice
284, rue Wellington, pièce SAT-6042
Ottawa (Ontario) K1A 0H8

Pour les autres provinces et territoires, envoyer à l'adresse suivante :

Avocat général principal
Section du contentieux des affaires civiles
Ministère de la Justice
234, rue Wellington, Tour de l'Est
Ottawa (Ontario) K1A 0H8

Une copie de cette lettre doit être envoyée à l'autorité contractante. Le Canada se réserve le droit d'intervenir en codéfense dans toute poursuite intentée contre le Canada. Le Canada assumera tous les frais liés à cette codéfense. Si le Canada décide de participer à sa défense en cas de poursuite intentée contre lui et qu'il n'est pas d'accord avec un règlement proposé et accepté par l'assureur de l'entrepreneur et les plaignants qui aurait pour effet de donner lieu à un règlement ou au rejet de l'action intentée contre le Canada, ce dernier sera responsable envers l'assureur du fournisseur pour toute



différence entre le montant du règlement proposé et la somme adjugée ou payée en fin de compte (coûts et intérêts compris ou en sus) au nom du Canada.



Annexe E

Accord avec le Nunavut



ACCORD AVEC LE NUNAVUT

Ce marché est soumis à l'accord entre les Inuits de la région du Nunavut et sa Majesté la Reine du chef du Canada.

Les soumissionnaires sont priés de maximiser l'emploi, la sous-traitance et la formation sur le terrain des Inuits et impliquer les entreprises inuits dans la réalisation des travaux de ce projet.

L'accord du Nunavut contient une disposition exigeant l'inclusion de critères d'offres socio-économiques dans l'appel d'offres lorsque cela est possible et conforme aux principes de bonne gestion des marchés publics. Ces critères d'offre socio-économiques sont souvent appelés "critères d'avantages pour les Inuits", et les soumissionnaires proposent des avantages pour les Inuits dans leur soumission d'offre via un plan d'avantages pour les Inuits.

Les dispositions qui s'appliquent à ce marché sont contenues dans la partie 6 - Critères d'attribution de l'article 24 -

Contrats gouvernementaux de l'Accord du Nunavut. <https://nlca.tunngavik.com/>

24.6.1 Chaque fois que cela est possible, et compatible avec une bonne gestion des marchés publics, et sous réserve des obligations internationales du Canada, tous les critères suivants, ou tous ceux qui peuvent être appropriés pour un contrat particulier, doivent être inclus dans les critères d'appel d'offres établis par le gouvernement du Canada pour l'attribution de ses marchés publics dans la région du Nunavut :

- (a) l'existence de sièges sociaux, de bureaux administratifs ou d'autres installations dans la région du Nunavut ;
- (b) l'emploi de main-d'oeuvre inuit, l'embauche de services professionnels inuits ou le recours à des fournisseurs qui sont les Inuits ou les entreprises inuits dans l'exécution des contrats ; ou
- c) la prise d'engagements, dans le cadre du contrat, en matière de formation ou de compétences sur le lieu de travail développement pour les Inuits.

Registre des entreprises inuit (IFR)

Une "entreprise IFR" doit être une entreprise dont le nom figure sur la liste la plus récente des entreprises inuits créée en conformément aux exigences de l'article 24.7.1 de l'accord entre les Inuits du Nunavut Zone de peuplement et Sa Majesté la Reine du chef du Canada.

"entreprise inuit", une entité qui se conforme aux exigences légales pour exercer des activités dans la région visée par le règlement

la région du Nunavut, et qui est :

- (a) une société à responsabilité limitée dont au moins 51 % des actions avec droit de vote sont détenues en propriété effective par des Inuits,
 - b) une coopérative contrôlée par les Inuit, ou
 - c) une entreprise individuelle ou une société de personnes inuit ;
- "Inuit" est une personne dont le nom figure sur la liste d'inscription inuit la plus récente créée en conformément aux exigences de l'article 35.2.1. de l'Accord entre les Inuits du Nunavut et Sa Majesté la Reine du chef du Canada.

La base de données IFR peut être consultée à l'adresse suivante : <https://inuitfirm.tunngavik.com/>

INFORMATION :



Pour plus d'informations sur le contenu de ces listes, veuillez contacter
Nunavut Tunngavik Incorporated
B.P. 280
Rankin Inlet, Nunavut
X0C 0G0



Annexe F

Évaluation de Rendement



N° du contrat		
Nom de l'entrepreneur :	Montant du contrat octroyé :	Date d'attribution :
Adresse de l'entrepreneur :	Montant final :	Date de fin :
	Total dépensé :	
	Contrat de l'AT : <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
Description du travail :	Historique des modifications :	
Service du client :		
Agent de projet Nom : N° de téléphone : Courriel :	Responsable de l'approvisionnement Nom : N° de téléphone : Courriel :	Autorité contractante de TPSGC Nom : N° de téléphone : Courriel :
1. Comment évaluez-vous le rendement général de l'entrepreneur?		
<input type="checkbox"/> Inférieur aux attentes <input type="checkbox"/> Correspond aux attentes <input type="checkbox"/> Supérieur aux attentes		
2. Ressources		
a. L'entrepreneur a-t-il fourni les ressources indiquées dans la proposition?	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non
b. Les ressources de l'entrepreneur ont-elles effectué leur travail de façon professionnelle?	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non
c. A-t-il été nécessaire de remplacer certaines ressources?	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non
3. Ressources de remplacement		
a. L'entrepreneur a-t-il demandé le remplacement des ressources immédiatement après l'attribution du contrat?	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> S.O.
b. Les ressources de remplacement ont-elles répondu aux exigences de la DS?	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> S.O.
c. Combien de fois les ressources de l'entrepreneur ont-elles été remplacées?	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> S.O.
4. Le contrat a-t-il été achevé :		
a. dans le délai prévu?	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non
b. selon le coût prévu?	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non
5. Les rapports et les livrables exigés ont-ils été :		
a. conformes à la portée et aux tâches de l'EDT?		
b. reçus dans le temps impartis?		
6. Gestion des contrats		
a. L'entrepreneur a-t-il traité les problèmes de rendement en temps opportun?	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> S.O.
b. L'entrepreneur a-t-il présenté les factures conformément aux directives sur la facturation?	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non
c. L'entrepreneur a-t-il présenté les factures conformément aux Modalités de paiement?	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non
d. L'entrepreneur a-t-il présenté les factures conformément au Mode de paiement?	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non
e. L'entrepreneur a-t-il répondu à chaque demande de l'AT?	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> S.O.
f. L'entrepreneur a-t-il répondu correctement à chaque demande l'AT?	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> S.O.
7. Remarques		



Annexe G

Formulaire d'intégrité

**À joindre aux attestations
(Section III : Attestations) :**



Dénomination complète de l'entreprise / Complete Legal Name of Company	
Adresse de l'entreprise / Company's address	
NEA de l'entreprise / Company's PBN number	
Numéro de l'appel d'offre / Request for proposal's number	
Membres du conseil d'administration (Utilisez le format – Prénom, Nom Board of Directors (Use format – First name, Last name	
1. Membre / Director	
2. Membre / Director	
3. Membre / Director	
4. Membre / Director	
5. Membre / Director	
6. Membre / Director	
7. Membre / Director	
8. Membre / Director	
9. Membre / Director	
10. Membre / Director	
Autres Membres / Other members:	
Commentaires / Comments	