



DEMANDE D'OFFRE À COMMANDE

RETOURNER LES SOUMISSIONS À :

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

aadnc.soumissionbid.aandc@canada.ca

DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES

Proposition aux MAINC:

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

Fournisseur de l'entrepreneur
Nom
Adresse
Numéro de téléphone
Numéro de la TPS/TVH
Numéro de la TVQ

Titre Évaluations techniques, scientifiques et environnementales liées	
Numéro de l'invitation 1000215577	
Date (AAAAMJJ) 2020-11-19	
L'invitation prend fin À 1400	Fuseau horaire Heure Normale du Pacifique(HNP)
Le (AAAAMJJ) 2020-12-30	
L'autorité d'offre à commande	
Nom Kim Fletcher	
Numéro de téléphone (604) 616-4341	
Numéro de télécopieur	
Adresse courriel kim.fletcher@canada.ca	
Destination(s) des services Nunavut	
Sécurité CETTE DEMANDE NE COMPREND PAS DES DISPOSITIONS DE SÉCURITÉ	
Instructions : Voir aux présentes	
Livraison exigée : Voir aux présentes	
Personne autorisée à signer au nom du fournisseur/de l'entrepreneur	
Raison sociale	
Titre	

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....	3
1.1 INTRODUCTION	3
1.2 RÉSUMÉ	3
1.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	4
1.4 COMPTES RENDUS.....	4
1.5 MIGRATION PRÉVUE VERS UNE SOLUTION D'ACHATS ÉLECTRONIQUES (SAE).....	4
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS	5
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	5
2.2 PRÉSENTATION DES OFFRES	5
2.3 ANCIENS FONCTIONNAIRES.....	5
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – DEMANDES D'OFFRES À COMMANDES	7
2.5 LOIS APPLICABLES	7
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES.....	8
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES	8
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	9
4.1 MÉTHODE DE SÉLECTION ET D'ÉVALUATION.....	9
4.2 PROCÉDURES D'ÉVALUATION.....	11
4.3 MÉTHODE DE SÉLECTION.....	26
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	28
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC L'OFFRE	28
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION D'UNE OFFRE À COMMANDES ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	28
PARTIE 6 – EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCES	30
6.1 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCES	30
PARTIE 7 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT.....	31
A. OFFRE À COMMANDES.....	31
7.1 OFFRE	31
7.2 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	31
7.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	31
7.4 DURÉE DE L'OFFRE À COMMANDES	31
7.5 AUTORISATIONS.....	32
7.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	33
7.7 UTILISATEUR DÉSIGNÉ	33
7.8 PROCÉDURES POUR LES COMMANDES SUBSÉQUENTES	33
7.9 INSTRUMENT DE COMMANDE SUBSÉQUENTE.....	34
7.10 LIMITE DES COMMANDES SUBSÉQUENTES	34
7.11 LIMITATION FINANCIÈRE	34
7.12 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	35
7.13 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	35
7.14 LOIS APPLICABLES	35
7.15 TRANSITION VERS UNE SOLUTION D'ACHATS ÉLECTRONIQUES (SAE).....	35
B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	36
7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	36
7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	36

7.3	DURÉE DU CONTRAT	36
7.4	DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	37
7.5	PAIEMENT	37
7.6	INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION	38
7.7	EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE	38
ANNEXE A	40
ÉNONCÉ DES TRAVAUX		40
ANNEXE B	45
BASE DE PAIEMENT		45
ANNEXE C	47
LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ		47
ANNEXE D	49
EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCES		49

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

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

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

Les annexes comprennent l'énoncé des travaux, la base de paiement, les Instruments de paiement électronique, le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – certification, et autres annexes.

1.2 Résumé

1.2.1 Relations Couronne-Autochtones et Affaires du Nord Canada (RCAANC) est responsable du développement durable et de la gestion des terres et des ressources du Nunavut en vertu de la *Loi sur le ministère des Affaires indiennes et du Nord canadien*. Le Bureau régional du Nunavut de RCAANC s'acquitte des responsabilités ministérielles suivantes : gestion des terres de la Couronne et des eaux intérieures du Nunavut conformément aux lois, aux règlements, à la politique ministérielle et fédérale ainsi qu'aux lignes directrices de programme; participation du Ministère aux processus de gestion conjointe avec les institutions de gouvernance publique du Nunavut; promotion de la conformité aux instruments réglementaires grâce à des inspections et à l'application de la loi. RCAANC étudie les projets de développement au Nunavut, réalise l'examen technique des propositions et soumet des recommandations visant à prévenir ou à atténuer les incidences environnementales nuisibles importantes. RCAANC est responsable du suivi et de la surveillance réglementaire tels qu'il est énoncé dans son mandat.

Le Nunavut a connu une croissance des activités découlant de l'exploration minérale, de l'exploitation minière, de l'exploration pétrolière et gazière, du transport maritime, du développement des

infrastructures municipales et industrielles, ainsi que de la fermeture, la remise en état et l'abandon de mines. À ce titre, RCAANC a besoin d'un éventail de compétences et de soutien particuliers pour évaluer les propositions, préparer les soumissions, suivre les questions environnementales et concevoir ou entreprendre des études, selon les besoins.

Le Ministère a l'intention de conclure jusqu'à 6 (six) conventions d'offre à commandes (COC) pour une période de trois ans, à laquelle s'ajoute une période d'option d'un an. Dans l'éventualité où moins de six COC seraient attribuées à la suite de la présente demande d'offre à commandes (DOC), un appel d'offres ouvert pourrait suivre en vue de l'attribution de COC supplémentaires.

1.2.2 La DOC vise à établir des offres à commandes principales à l'échelle nationale pour la fourniture du besoin décrit dans la DOC aux utilisateurs désignés partout au Canada, y compris les régions assujetties aux ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG).

1.2.2.1 *Accord sur les revendications territoriales du Nunavut (ARTN)*

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

1.3 Exigences relatives à la sécurité

Supprimées

1.4 Comptes rendus

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

1.5 Migration prévue vers une solution d'achats électroniques (SAE)

Le Canada développe actuellement une SAE en ligne plus rapide et plus conviviale pour pouvoir commander des biens et des services. Consultez la section 7.15, Transition vers une solution d'achats électroniques (SAE), pour en savoir plus sur la transition prévue vers ce système et sur les incidences que cela pourrait avoir toute offre à commandes subséquente attribuée dans le cadre de la présente demande de soumissions.

Le [communiqué de presse](#) du gouvernement du Canada fournit des renseignements supplémentaires.

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande d'offres à commandes (DOC) par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le [Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat](https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat) [https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat] publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).

Les offrants qui présentent une offre s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la DOC et acceptent les clauses et les conditions de l'offre à commandes et du ou des contrats subséquents.

Le document [2006](#) (2020-05-28), Instructions uniformisées – demande d'offre à commandes – biens ou services – besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi à la DOC et en fait partie intégrante.

Le paragraphe 5.4 du document [2006](#), Instructions uniformisées – demande d'offres à commandes – biens ou services – besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : 60 jours

Insérer : 120 jours

2.2 Présentation des offres

Les offres doivent être présentées uniquement à Relations Couronne-Autochtones et Affaires du Nord Canada (RCAANC) au plus tard à la date, à l'heure et à l'adresse indiquées à la page 1 de la demande d'offres à commandes (DOC).

En raison de la nature de la DOC, les offres transmises par tout autre moyen à RCAANC ne seront pas acceptées.

2.3 Anciens fonctionnaires

Les contrats attribués à d'anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Conformément aux politiques et directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à d'anciens fonctionnaires, les offrants doivent fournir les renseignements exigés ci-après avant l'attribution d'une offre à commandes. Si la réponse aux questions et, selon le cas, les renseignements requis n'ont pas été reçus avant que l'évaluation des offres soit achevée, le Canada informera l'offrant du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Le défaut de se conformer à la demande du Canada et de satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra l'offre non recevable.

Définitions

Aux fins de la présente clause,

« Ancien fonctionnaire » s'entend de tout ancien employé d'un ministère au sens de la [Loi sur la gestion des finances publiques](#), L.R., (1985), ch. F-11, d'un ancien membre des Forces armées canadiennes ou d'un ancien membre de la Gendarmerie royale du Canada. Un ancien fonctionnaire peut être :

- a. un particulier;

- b. un particulier qui s'est constitué en société;
- c. une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires;
- d. une entreprise à propriétaire unique ou une entité dans laquelle la personne visée détient un intérêt important ou majoritaire.

Le terme « période du paiement forfaitaire » désigne 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 un autre emploi par suite de la mise en place de divers programmes de réduction des effectifs 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.

Le terme « pension » désigne une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique \(LPFP\)](#), L.R.C., 1985, ch. P-36, et toute augmentation versée en vertu de la [Loi sur les prestations de retraite supplémentaires](#), L.R.C., 1985, ch. S-24 dans la mesure où elle a une incidence sur la LPFP. La pension ne comprend pas les pensions payables conformément à la [Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes](#), L.R.C., (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; à la [Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada](#), L.R.C., (1985), ch. R-11; à la [Loi sur les allocations de retraite des parlementaires](#), L.R.C., (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.C., (1985), ch. C-8.

Ancien fonctionnaire touchant une pension

D'après les définitions ci-dessus, l'offrant est-il un ancien fonctionnaire touchant une pension? **OUI ()**
NON ()

Dans l'affirmative, l'offrant doit fournir l'information suivante pour tout fonctionnaire touchant une pension, s'il y a lieu :

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

En fournissant cette information, les offrants acceptent que le statut de l'offrant retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la LPFP, soit publié dans les rapports de divulgation proactive des marchés, sur les sites Web des ministères, et ce conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2012-02](#) et aux [Lignes directrices sur la divulgation proactive des marchés](#).

Directive sur le réaménagement des effectifs

Est-ce que l'offrant est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu de la Directive sur le réaménagement des effectifs? **OUI ()** **NON ()**

Si oui, l'offrant doit fournir les renseignements suivants :

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- c. la date de 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, y compris la date de début, la date de fin et le nombre de semaines;
- g. le nombre et le montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réaménagement des effectifs.

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

2.4 Demandes de renseignements – demandes d'offres à commandes

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité de l'offre à commandes au plus tard dix (10) jours civils avant la date de clôture de la demande d'offres à commandes (DOC). Il est possible qu'on ne réponde pas aux demandes de renseignements reçues après ce délai.

Les offrants devraient indiquer aussi fidèlement que possible l'article numéroté de la DOC auquel se rapporte leur demande de renseignements. Ils devraient prendre soin d'expliquer chaque question en donnant suffisamment de détails pour permettre au Canada d'y apporter des réponses exactes. 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 » seront traités avec une discrétion absolue, sauf dans les cas où le Canada considère que la demande de renseignements n'a pas un caractère exclusif. Dans ce cas, le Canada peut réviser les questions ou peut demander à l'offrant de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif et de permettre la transmission des réponses à tous les offrants. Le Canada ne peut pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permettrait pas leur diffusion à tous les offrants.

2.5 Lois applicables

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

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

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES

3.1 Instructions pour la préparation des offres

- Si l'offrant envoie son offre par voie électronique, le Canada exige de sa part qu'il respecte l'article 8 des Instructions uniformisées 2006 et l'article 2.1 Instructions, clauses et conditions normalisées de la partie 2 modifiée – Instructions au soumissionnaire. Les offrants doivent soumettre leur offre dans une transmission unique. La taille totale du courriel, y compris toutes les pièces jointes, ne doit pas dépasser 10 mégaoctets (Mo). Il revient au soumissionnaire de s'assurer de respecter cette limite. La soumission doit être présentée en sections distinctes comme suit :

Section I : Offre technique
Section II : Offre financière
Section III : Attestations

Section I : Offre technique

Dans leur offre technique, les offrants devraient expliquer et démontrer comment ils entendent répondre aux exigences et réaliser les travaux.

Partie II : Offre financière

Les offrants doivent présenter leur offre financière en conformité avec l'annexe B, Base de paiement.

3.1.1 Paiement électronique des factures – offre

Le dépôt direct à l'institution financière du choix de l'entrepreneur est le mode de paiement de factures de Relations Couronne-Autochtones et Affaires du Nord Canada.

3.1.2 Fluctuation du taux de change

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

Section III : Attestations Les offrants doivent présenter les attestations et les renseignements supplémentaires demandés à la partie 5.

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Méthode de sélection et d'évaluation

4.1.1 Les offrants **DOIVENT** veiller à ce que leur offre contienne suffisamment de renseignements pour permettre à RCAANC d'en évaluer la conformité en fonction des critères énoncés dans la présente demande de propositions (DP). Il incombe aux offrants de fournir suffisamment de renseignements dans leur proposition pour que RCAANC puisse en faire une évaluation complète.

- 1 Les offrants **DOIVENT** inclure **dans leur offre** tout document de référence qu'ils souhaitent soumettre à l'évaluation. Les documents ne faisant pas partie de l'offre **ne seront pas** évalués. Si l'offrant souhaite fournir des saisies d'écran de son site Web aux fins de l'évaluation, il **DOIT** en inclure des copies ou des imprimés dans son offre. Les liens URL vers le site Web de l'offrant **ne seront pas** pris en compte par le Comité d'évaluation de RCAANC.
- 2 Pour répondre aux exigences énoncées dans la présente, l'offrant **DOIT** avoir acquis de l'expérience professionnelle en fournissant des services à des clients n'appartenant pas à sa propre organisation. Les projets internes de développement d'entreprise ne seront pas acceptés.
- 3 L'expérience acquise au cours d'une formation scolaire **ne sera pas** considérée comme une expérience de travail. Toute l'expérience professionnelle **DOIT** avoir été acquise dans un environnement de travail et non dans un environnement de formation. On considérera que les stages offerts dans le cadre des programmes coopératifs font partie de l'expérience professionnelle, à la condition qu'ils se rapportent aux services demandés.
- 4 **Les offrants doivent faire état de leur expérience et préciser comment, où et quand ils l'ont acquise, à défaut de quoi cette expérience ne sera pas retenue aux fins de l'évaluation.** Les offrants sont avisés que le nombre de mois d'expérience de chacune des personnes mentionnées pour un projet dont la période indiquée chevauche celle d'un autre projet ne sera compté qu'une seule fois pour une même personne. Par exemple : si la durée du projet n° 1 s'étend de juillet 2017 à décembre 2017 et que celle du projet n° 2 couvre la période d'octobre 2017 à janvier 2018, le nombre total de mois d'expérience pour ces deux projets est de sept (7).
- 5 La sélection et l'évaluation étant fondées sur la règle de la preuve, l'offre de l'offrant est la seule façon pour lui de démontrer sa capacité à satisfaire aux exigences décrites dans la DP. Si le Comité d'évaluation de RCAANC connaît l'offrant ou a déjà travaillé avec lui, il n'en tiendra pas compte.
- 6 **Chaque offre fera l'objet d'une évaluation distincte** en fonction des exigences obligatoires et des critères cotés. Le processus de sélection et d'évaluation des offres comprend les trois (3) étapes suivantes :

- | | |
|----------------|--|
| Étape 1 | Les offrants sont évalués en fonction des exigences obligatoires O1 à O3. |
| Étape 2 | Les offrants qui répondent aux exigences obligatoires sont ensuite évalués selon les critères cotés C1 à C4. |
| Étape 3 | On évalue ensuite l'offre financière des offrants ayant obtenu la note de passage de 60% pour les critères cotés C1 à C4. |

Les offrants ne répondant pas aux exigences à une quelconque étape seront jugés non conformes à cette étape et ne seront pas retenus.

7 Définitions :

Les définitions suivantes s'appliquent à tous les critères d'évaluation :

« **DOIT** » ou « **DOIVENT** » expriment une obligation. L'offrant qui ne fournit pas les informations pertinentes ou ne démontre pas qu'il respecte une exigence exprimée par le verbe « **DOIT** » verra son offre jugée non conforme, et l'évaluation prendra fin.

« **Devrait** » ou « **Devraient** » expriment un souhait. L'offrant qui ne fournit pas les informations pertinentes ou ne démontre pas qu'il respecte une exigence ainsi exprimée pourrait ne pas recevoir le maximum des points possibles pour chacun des critères cotés. Les offrants sont invités à porter attention à tous les éléments qui contiennent le verbe « **devrait** » ou « **devraient** ».

« **Isolé** » s'entend d'un endroit qui n'a pas d'accès routier relié à un grand centre.

Par **Nord**, on entend les zones de pergélisol continu ou discontinu (voir la carte du pergélisol <https://www.enr.gov.nt.ca/fr/node/2419>).

8 Critères techniques

Les offrants devraient démontrer qu'ils comprennent les exigences contenues dans la demande de soumissions et expliquer comment ils entendent y répondre. Les soumissionnaires devraient mettre en évidence leurs capacités et décrire de manière claire, concise et détaillée leur stratégie pour ce qui est de la prestation des services.

L'offre devrait traiter clairement et de façon suffisamment approfondie les points visés par les critères d'évaluation, en fonction desquels l'offre sera évaluée. Il ne suffit pas de reprendre simplement les énoncés contenus dans la demande de soumissions. Afin de faciliter l'évaluation de l'offre, RCAANC demande aux soumissionnaires de reprendre les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation, sous les mêmes rubriques. Pour éviter les recoupements, les offrants peuvent faire référence à différentes sections de leur offre en indiquant le numéro de l'alinéa et de la page où le sujet en question est déjà abordé.

9 Gestion et organisation

Les offrants doivent décrire leurs capacités et leur expérience, l'équipe de projet, leur approche de gestion de projet et fournir un résumé du projet. Ces sections devraient clairement démontrer que l'entreprise est capable de gérer le projet de façon efficace et efficiente. L'offre devrait contenir de l'information suffisamment détaillée décrivant les compétences de l'équipe à titre d'experte en évaluations techniques, scientifiques et environnementales en lien avec toute entreprise de développement du Nord. L'offrant doit exposer en détail l'approche de gestion qu'il propose et les membres de son équipe qui sont disponibles pour fournir les services décrits dans la portée des travaux.

4.1.11 Considérations liées aux possibilités pour les Inuits

L'offrant devrait clairement démontrer qu'il a la capacité de maximiser les possibilités pour les Inuits dans le cadre des commandes subséquentes et qu'il le fera dans la mesure du possible. Les possibilités peuvent comprendre des emplois, de la formation, de la sous-traitance ou la participation de citoyens et d'entreprises inuits à l'exécution des travaux. Cette initiative consistant à offrir des possibilités aux Inuits est conforme à l'Accord sur les revendications territoriales du Nunavut et à la mission de RCAANC qui consiste à promouvoir et à offrir des possibilités pour les communautés inuites locales ayant conclu des contrats fédéraux au sein d'une région visée par des revendications territoriales.

4.2 Procédures d'évaluation

- a) Les offres reçues seront évaluées d'après la totalité du besoin énoncé dans la DOC, y compris les critères d'évaluation techniques et financiers.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les offres.

4.2.1 Évaluation technique

4.2.1.1 Critères techniques obligatoires

Les propositions des offrants **DOIVENT** satisfaire à **TOUTES** les exigences obligatoires pour passer à l'étape suivante. Si un offrant ne satisfait pas à une (1) ou plusieurs des exigences obligatoires, son offre sera jugée non recevable et ne passera pas aux étapes suivantes de l'évaluation.

CRITÈRE OBLIGATOIRE	SATISFAIT/ NON SATISFAIT	N° DE PAGE
<p>O1 Offre</p> <p>L'offrant DOIT fournir une offre qui indique ses capacités en tant qu'entreprise et son expérience dans la fourniture de services pertinents et semblables à ceux décrits dans l'énoncé des travaux (maximum 6 pages).</p> <p>L'offre doit comprendre les renseignements suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Un profil de l'entreprise, qui doit inclure : <ul style="list-style-type: none"> • La dénomination sociale complète de l'entreprise soumissionnaire (y compris toute coentreprise, le cas échéant); • la preuve que l'entreprise de l'offrant est exploitée depuis au moins cinq (5) ans; pour ce faire, il communique la date de constitution de l'entreprise. Si la proposition est présentée par une coentreprise, au moins une des parties doit être exploitée depuis au moins cinq ans. - Une liste des membres de l'équipe-ressource proposée pour le projet; - La démarche et les méthodes proposées pour mener à bien les travaux de cette nature; - Une démonstration de l'expérience et de la compréhension qu'a l'entreprise du contexte du Nord canadien. 		
<p>O2 Résumés de projet</p> <p>L'offrant DOIT inclure trois résumés de projet dans son offre (maximum 12 pages) pour démontrer un rendement satisfaisant dans des projets similaires, dans le même domaine (gouvernement ou secteur privé). Pour être pris en considération, les projets doivent avoir eu lieu au cours des dix dernières années et être achevés.</p> <p>Un résumé de projet dans chacune des catégories suivantes est demandé :</p> <ul style="list-style-type: none"> i) Évaluation des incidences environnementales ii) Gestion de l'eau dans un site minier iii) Un projet dans l'un des 8 derniers domaines d'expertise énumérés à la section 4.2 (3-10) de la portée des travaux. <p>Les résumés de projet devraient comprendre :</p>		

CRITÈRE OBLIGATOIRE	SATISFAIT/ NON SATISFAIT	N° DE PAGE
<ul style="list-style-type: none"> - le nom de l'organisation cliente, y compris le nom d'une personne-ressource et son numéro de téléphone; - le lieu, la durée; - les membres de l'équipe ayant travaillé au projet et leurs rôles; - les parties concernées; - la description des travaux et des livrables; - la description des difficultés rencontrées et des résultats atteints. <p><i>RCAANC se réserve le droit de communiquer avec les responsables de projet des clients indiqués dans les résumés de projet. Si RCAANC décide de communiquer avec les responsables de projet, les questions normalisées suivantes leur seront posées. Si un (1) responsable de projet ou plus fait des commentaires négatifs sur l'exactitude ou la validité des renseignements fournis dans la proposition concernant le rendement antérieur de l'offrant, RCAANC se réserve le droit de considérer la proposition de l'offrant comme irrecevable et de la rejeter sans autre examen.</i></p> <p>1) Votre nom a été fourni comme référence pour <INSÉRER LE NOM DE L'OFFRANT> concernant un projet que <L'OFFRANT> a réalisé pour vous et qu'il a donné comme exemple relativement à une demande de propositions de RCAANC.</p> <p><INSÉRER LE NOM DU PROJET/TRAVAIL> est le projet/travail soumis à RCAANC, un ministère du gouvernement du Canada.</p> <p>Saviez-vous que <INSÉRER LE NOM DE L'OFFRANT> avait fourni votre nom comme référence dans le cadre de sa proposition?</p> <p>Confirmez-vous que <INSÉRER LE NOM DE L'OFFRANT> a accompli ce travail pour votre organisation, soit <INSÉRER LE NOM DU PROJET/TRAVAIL>, durant la période allant de <INSÉRER LE MOIS ET L'ANNÉE DE DÉBUT DU PROJET> à <INSÉRER LE MOIS ET L'ANNÉE DE FIN DU PROJET>?</p> <p>2) Les services liés à cette offre nécessitent la fourniture de services professionnels à RCAANC. Croyez-vous être en mesure de fournir une référence juste, impartiale et éclairée pour <INSÉRER LE NOM DE L'OFFRANT> compte tenu de votre connaissance directe de son expérience dans la prestation de ces types de services?</p>		

CRITÈRE OBLIGATOIRE	SATISFAIT/ NON SATISFAIT	N° DE PAGE
<p>3) La portée du projet était-elle <INSÉRER LA PORTÉE DE PROJET À PARTIR DU RÉSUMÉ>?</p> <p>4) En ce qui concerne <INSÉRER LE NOM DE L'OFFRANT>, à votre connaissance, est-ce que <INSÉRER LE NOM DE L'OFFRANT> s'est acquitté de ses engagements au regard des livrables du projet :</p> <p>a. en respectant les délais initialement convenus ou revus par la suite? b. selon le budget établi? c. conformément aux objectifs de projet établis?</p>		
<p>O3 Équipe de projet</p> <p>L'offrant DOIT proposer une équipe-ressource qui sera chargée de réaliser les travaux prévus dans l'offre à commandes. L'équipe-ressource proposée par l'offrant sera évaluée sur la base des catégories de ressources décrites dans l'énoncé des travaux et de la formation et de l'expérience pertinentes de chaque personne. Chacune des ressources proposées sera évaluée individuellement. Les ressources qui répondent aux exigences obligatoires seront inscrites sur la liste des ressources approuvées pour participer à l'offre à commandes. Les ressources qui ne répondent pas aux exigences obligatoires seront exclues de la participation à l'offre à commandes jusqu'à ce que les exigences nécessaires soient remplies. L'exclusion d'une ressource qui ne répond pas aux exigences n'entraînera pas le rejet de l'offre dans son ensemble.</p> <p>L'offrant DOIT inclure des curriculums vitæ selon le tableau ci-après. L'inclusion d'experts techniques et de ressources de soutien administratif et de bureau est facultative. Toutefois, si des experts techniques sont proposés, leur curriculum vitæ DOIT être fourni. La même ressource peut être proposée pour plusieurs domaines d'expertise, ce qui vaut aussi pour les chefs d'équipe de projet principaux. Toutefois, la ressource doit répondre aux critères minimums dans chaque domaine d'expertise pour lequel elle est proposée, conformément à la partie 5 de l'EDT. Si plus d'une ressource est proposée par catégorie, une ressource principale doit être désignée, car son évaluation sera utilisée pour le critère coté. Si la ressource principale désignée pour une catégorie ne répond pas aux exigences minimales et qu'il existe une autre ressource pour la même catégorie qui répond aux exigences minimales, c'est la note de cette autre ressource qui sera retenue.</p> <p>Les curriculums vitæ des chefs d'équipe de projet principaux, des experts techniques principaux et des experts techniques NE DEVRAIENT PAS faire plus de cinq (5) pages. Si un curriculum vitæ fait plus de cinq pages, seules les cinq premières pages seront prises en considération. Les ressources principales proposées sont considérées comme des responsables dans le cadre de l'offre à commandes, et elles feront l'objet d'une évaluation plus approfondie en fonction des exigences cotées de la section C3.3.</p> <p>Tous les curriculums vitæ devraient faire état de l'expérience de travail pertinente, des projets, des titres professionnels et également du fait que les compétences et aptitudes pertinentes ont été mises en application. Ils</p>		

CRITÈRE OBLIGATOIRE		SATISFAIT/ NON SATISFAIT	N° DE PAGE															
<p>doivent également fournir une liste chronologique des formations suivies et des attestations obtenues. Si des attestations sont mentionnées dans un curriculum vitæ, on devrait indiquer l'année où la formation a été suivie et/ou sa période de validité. Les curriculums vitæ devraient indiquer l'expérience acquise dans des projets similaires, l'expérience de travail dans des régions nordiques isolées, ainsi que l'expérience dans les fonctions proposées pour le projet. L'expérience acquise dans le cadre d'études de cycles supérieurs NE SERA PAS considérée comme de l'expérience pratique.</p> <p>L'offrant DOIT fournir une copie du diplôme ou de la reconnaissance professionnelle obtenus par chaque ressource proposée. Les attestations professionnelles peuvent avoir été obtenues dans n'importe quelle province ou n'importe quel territoire au Canada. Veuillez cependant prendre note que pour pouvoir exécuter des travaux au Nunavut, les ingénieurs et géoscientifiques doivent être agréés par le NAPEG (Northwest Territories and Nunavut Association of Professional Engineers and Geoscientists).</p> <p>Si une ressource ayant moins de cinq (5) ans d'expérience est proposée comme expert technique principal, elle sera évaluée en tant qu'expert technique.</p> <p>L'offrant est encouragé à inclure dans sa proposition les curriculums vitæ du personnel de soutien administratif et de bureau. Les curriculums vitæ pour la catégorie du personnel de soutien administratif et de bureau NE DEVRAIENT PAS dépasser deux (2) pages.</p>																		
	<table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">Ressources de l'équipe de projet</th> <th colspan="3">Curriculums vitæ</th> </tr> <tr> <th>Obligatoire</th> <th>Facultatif - coté</th> <th>Facultatif - non coté</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Chef d'équipe de projet principal</td> <td>Minimum : un (1) pour l'évaluation des incidences environnementales et 1 pour la gestion de l'eau dans le site Maximum : six (6)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Spécialiste technique principal</td> <td>Minimum : un (1) par domaine d'expertise énuméré au paragraphe 4.2 de l'énoncé des travaux Maximum : 15</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>			Ressources de l'équipe de projet	Curriculums vitæ			Obligatoire	Facultatif - coté	Facultatif - non coté	Chef d'équipe de projet principal	Minimum : un (1) pour l'évaluation des incidences environnementales et 1 pour la gestion de l'eau dans le site Maximum : six (6)			Spécialiste technique principal	Minimum : un (1) par domaine d'expertise énuméré au paragraphe 4.2 de l'énoncé des travaux Maximum : 15		
Ressources de l'équipe de projet	Curriculums vitæ																	
	Obligatoire	Facultatif - coté	Facultatif - non coté															
Chef d'équipe de projet principal	Minimum : un (1) pour l'évaluation des incidences environnementales et 1 pour la gestion de l'eau dans le site Maximum : six (6)																	
Spécialiste technique principal	Minimum : un (1) par domaine d'expertise énuméré au paragraphe 4.2 de l'énoncé des travaux Maximum : 15																	

CRITÈRE OBLIGATOIRE					SATISFAIT/ NON SATISFAIT	N° DE PAGE
Expert technique		Minimum : aucun Maximum : 15				
Personnel de soutien administratif/de bureau			Minimum : aucun Max. : 5			

4.2.1.2 Critères techniques cotés par points

Les propositions qui répondent à **TOUTES** les exigences obligatoires seront évaluées et cotées en fonction des critères cotés ci-dessous, au moyen des facteurs d'évaluation et des indicateurs de pondération précisés pour chaque critère.

CRITÈRE COTÉ	NOMBRE MAXIMUM DE POINTS	N° DE PAGE
<p>C1 Offre</p> <p>L'offre devrait comprendre un aperçu de la démarche et des méthodes que l'entreprise entend adopter pour réaliser des travaux de cette nature et devrait démontrer une compréhension du contexte de l'évaluation des incidences environnementales et de l'octroi de permis d'utilisation des eaux au Nunavut, y compris le rôle de RCAANC. Les offres seront évaluées en fonction d'éléments relevant des quatre (4) sujets suivants, avec un maximum de 2 points par élément.</p> <p>2 points – Information complète ou presque; l'élément correspond aux exigences et y satisfait. 1 point – Information suffisante; l'élément satisfait partiellement aux exigences. 0 point – Information insuffisante; on peut faire mieux.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Clarté, concision et exhaustivité de la proposition (jusqu'à 6 points). <ul style="list-style-type: none"> • Présentée dans un format bien structuré, logique et facile à utiliser. • Respecte les règles de grammaire et d'orthographe. • Contient des phrases et des paragraphes clairs et concis. - Portée des services et méthodologie (jusqu'à 6 points). <ul style="list-style-type: none"> • L'offrant démontre qu'il possède les qualifications et les connaissances techniques nécessaires pour mener à bien les tâches décrites dans l'EDT. • Démonstration de la compréhension des buts, des objectifs et des aspects techniques de l'EDT, ainsi que des contraintes et des enjeux. • Méthode employée dans l'approche du service. - Approche en matière de gestion de projet (jusqu'à 10 points). <ul style="list-style-type: none"> • Une structure claire et une gestion efficace de l'équipe de ressources proposée par l'offrant. • La mesure dans laquelle l'approche de l'offrant en matière de déploiement et de gestion des ressources lui permettra de s'assurer que des personnes seront disponibles pour remplacer des personnes déployées, s'il y a lieu. 	/34	

CRITÈRE COTÉ	NOMBRE MAXIMUM DE POINTS	N° DE PAGE
<ul style="list-style-type: none"> • Les mesures efficaces qui seront mises en œuvre pour le maintien et le suivi du rendement (p. ex., un calendrier du projet, la portée du projet, les communications avec RCAANC). • La méthode qui sera retenue pour assurer la prestation de services et la production de livrables de haute qualité, fiables et efficaces. • Les idées novatrices ou à valeur ajoutée de sa proposition. <p>- Compétences et expérience (jusqu'à 12 points).</p> <ul style="list-style-type: none"> • La profondeur et l'étendue de l'expérience pertinente de l'entreprise dans la prestation des services demandés dans l'EDT. • L'expérience de l'offrant dans la prestation de services se rapportant précisément aux activités d'évaluation des incidences environnementales dans des régions nordiques isolées. • L'expérience de l'offrant dans la prestation de services se rapportant précisément aux activités de gestion de l'eau sur un site dans des régions nordiques isolées. • L'expérience de travail auprès d'organisations ou de collectivités autochtones. • L'expérience de travail avec différents ordres de gouvernement. • L'expérience dans la région du Nunavut. 		
<p>C2 Résumés de projet</p> <p>Les preuves contenues dans les résumés de projet écrits de l'offrant, fournis en réponse au O2, seront évaluées en fonction de leur expérience et de leur compréhension de la prestation des services détaillés dans l'EDT. Un maximum de 10 points sera accordé à chacun des trois résumés.</p> <p>L'échelle de notation suivante sera utilisée pour évaluer les compétences et l'expérience de l'offrant.</p> <p>10 points – L'offrant fournit de l'information détaillée et complète, et démontre que le projet est très pertinent et présente une forte ressemblance avec les exigences de l'EDT; la complexité de l'expérience décrite est exceptionnelle.</p> <p>8 points – L'offrant fournit la plupart des détails nécessaires et démontre que le projet est pertinent et est semblable aux exigences de l'EDT; la complexité de l'expérience décrite est bonne.</p> <p>6 points – L'offrant fournit de l'information incomplète et des détails insuffisants, et démontre que le projet présente une certaine pertinence et une certaine ressemblance avec les exigences de l'EDT; la</p>	/30	

CRITÈRE COTÉ	NOMBRE MAXIMUM DE POINTS	N° DE PAGE	
<p>complexité de l'expérience décrite est typique.</p> <p>4 points – L'offrant fournit peu de détails et ne démontre pas que le projet est pertinent et semblable aux exigences de l'EDT; la complexité de l'expérience est minime.</p> <p>2 points – L'offrant fournit des détails insuffisants et une compréhension très limitée des exigences dans ce domaine; la complexité de l'expérience décrite est négligeable.</p> <p>0 point – Aucune information fournie, ou les résumés de projet de l'offrant n'indiquent pas et ne décrivent pas un service mentionné dans l'EDT.</p>			
<p>C3 Équipe du projet</p> <p>Équipe de projet désignée</p> <p>L'équipe de projet désignée est composée des membres de haut niveau proposés pour les exigences obligatoires du critère O3 et des experts techniques. Si la même ressource est proposée pour de multiples domaines d'expertise, comme le permettent les exigences obligatoires, elle sera évaluée séparément dans chaque domaine d'expertise proposé. Si plus d'une ressource est proposée par catégorie, une ressource principale devrait être désignée, car c'est sa note qui contribuera au total. Si la ressource principale désignée pour une catégorie ne répond pas aux exigences minimales et qu'il existe une autre ressource pour la même catégorie qui répond aux exigences minimales, la note de cette autre ressource contribuera au total.</p> <p>Le nombre de points sera calculé en notant la ressource principale désignée pour chaque domaine. Les experts techniques seront évalués en vue de l'intégration à la convention d'offre à commandes. Jusqu'à un point supplémentaire pour chacun des dix domaines d'expertise définis au paragraphe 4.2 de l'EDT sera accordé pour chaque ressource technique supplémentaire proposée qui répond aux exigences énoncées à l'EDT 5.</p>			
3.1	<p>Chefs d'équipe de projet principaux (2) (un pour l'évaluation des incidences environnementales et un pour la gestion de l'eau sur le site) (jusqu'à 10 points chacun)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Expérience dans la gestion de projets (jusqu'à 3 points) <ul style="list-style-type: none"> 3 points – Démontre une expérience et des compétences pertinentes poussées (plus de 10 ans) 2 points – Démontre une expérience et des compétences pertinentes suffisantes (entre 5 et 10 ans) 0 point – Démontre une expérience et des compétences pertinentes limitées (moins de 5 ans) - Expérience en matière d'évaluation des incidences environnementales/gestion de l'eau 	/20	

	CRITÈRE COTÉ	NOMBRE MAXIMUM DE POINTS	N° DE PAGE
	<p>sur le site (jusqu'à 4 points)</p> <p>4 points – Démontre une expérience et des compétences pertinentes poussées (plus de 10 ans)</p> <p>3 points – Démontre une expérience et des compétences pertinentes importantes (entre 7 et 10 ans)</p> <p>2 points – Démontre une expérience et des compétences pertinentes suffisantes (entre 5 et 7 ans)</p> <p>0 point – Démontre une expérience et des compétences pertinentes limitées (moins de 5 ans)</p> <p>- Expérience dans les environnements nordiques (jusqu'à 2 points)</p> <p>2 points – Démontre une expérience et des compétences pertinentes poussées (plus de 7 ans)</p> <p>1 point – Démontre une expérience et des compétences pertinentes suffisantes (entre 4 et 7 ans)</p> <p>0 point – Démontre une expérience et des compétences pertinentes limitées (moins de 4 ans)</p> <p>- Expérience du régime réglementaire du Nunavut (jusqu'à 1 point)</p> <p>1 point – Démontre une expérience et des compétences pertinentes suffisantes (plus de 2 ans)</p> <p>0 point – Démontre une expérience et des compétences pertinentes limitées (moins de 2 ans)</p>		
3.2	<p>Experts techniques principaux (10) (jusqu'à 6 points chacun)</p> <p>- Expérience dans le domaine d'expertise (jusqu'à 3 points)</p> <p>3 points – Démontre une expérience et des compétences pertinentes poussées (plus de 10 ans)</p> <p>2 points – Démontre une expérience et des compétences pertinentes suffisantes (entre 5 et 10 ans)</p> <p>0 point – Démontre une expérience et des compétences pertinentes limitées (moins de 5 ans)</p> <p>- Expérience dans les environnements nordiques (jusqu'à 2 points)</p> <p>2 points – Démontre une expérience et des compétences pertinentes poussées (plus de 7 ans)</p> <p>1 point – Démontre une expérience et des compétences pertinentes suffisantes (entre 4 et 7 ans)</p>	/60	

CRITÈRE COTÉ		NOMBRE MAXIMUM DE POINTS	N° DE PAGE
	<p>0 point – Démontre une expérience et des compétences pertinentes limitées (moins de 4 ans)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Expérience en matière d'évaluation des incidences environnementales/gestion de l'eau du site (jusqu'à 1 point) <p>1 point – Démontre une expérience et des compétences pertinentes suffisantes (plus de 2 ans)</p> <p>0 point – Démontre une expérience et des compétences pertinentes limitées (moins de 2 ans)</p>		
3.3	<p>Personnel technique supplémentaire ou excédentaire (jusqu'à 10 points, un pour chaque domaine d'expertise énuméré au paragraphe 4.2 de l'EDT)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Expert technique principal ou expert technique (jusqu'à 1 point) <p>1 point – Répond aux exigences énumérées à la section 5 de l'EDT pour la catégorie de ressource proposée.</p> <p>0 point – Ne répond pas aux exigences énumérées à la section 5 de l'EDT pour la catégorie de ressource proposée.</p>	/10	
<p>C4 Considérations liées aux possibilités proposées pour les Inuits</p> <p>L'offrant devrait préciser la façon dont il prévoit accroître la participation des Inuits dans les travaux de toute commande subséquente, en prenant une des mesures suivantes : embauche, développement des compétences, sous-traitance, renforcement des capacités, recours à des fournisseurs/services, etc. ou toute autre mesure connexe qu'il propose de prendre dans le cadre des travaux. De plus, l'offrant devrait préciser tout partenaire, toute agence, toute organisation ou tout fournisseur avec laquelle ou lequel il compte travailler pour obtenir ces résultats.</p> <p>L'approche devrait indiquer :</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Toute portion des services qu'il propose de fournir avec l'aide d'Inuits ou de fournisseurs inuits; ii. Si les portions représentent la prestation des services directement au client par les Inuits ou les entreprises inuites (c.-à-d. avantage direct), ou le soutien de la prestation des services de l'offrant au client (c.-à-d. avantage indirect); iii. La nature de la participation proposée : services professionnels, services techniques, services de soutien, recours aux fournitures ou aux biens, etc. (veuillez préciser) et une description de l'étendue de la 			

CRITÈRE COTÉ		NOMBRE MAXIMUM DE POINTS	N° DE PAGE
participation (y compris l'embauche de stagiaires ou la prise d'autres mesures de renforcement des capacités).			
4.1	<p>La présence du siège social, de bureaux administratifs ou d'autres installations dans la région du Nunavut.</p> <p>20 points – Démonstration de l'existence. 10 points – Engagement à établir la présence. 0 point – Pas de démonstration ni d'engagement.</p>	/20	
4.2	<p>Embauche de main-d'œuvre inuite, recours à des services professionnels inuits ou à des entreprises ou fournisseurs inuits pour l'exécution des travaux.</p> <p>32 points – Grande utilisation de la main-d'œuvre inuite, ou de services et de fournisseurs appartenant aux Inuits (c.-à-d. des possibilités d'observation au poste de travail, > 50 % de main-d'œuvre, de services et de fournisseurs). 26 points – Bonne utilisation de la main-d'œuvre inuite, ou de services et fournisseurs appartenant aux Inuits (c.-à-d., > 30 % de main-d'œuvre, de services et de fournisseurs). 18 points – Utilisation moyenne de la main-d'œuvre inuite, ou de services et fournisseurs appartenant aux Inuits (c.-à-d., > 10 % de main-d'œuvre, de services et de fournisseurs). 13 points – Utilisation limitée de la main-d'œuvre inuite ou de services et de fournisseurs appartenant aux Inuits (c.-à-d., > 5 % de main-d'œuvre, de services et de fournisseurs). 6 points – Utilisation sporadique de la main-d'œuvre inuite ou de services et de fournisseurs appartenant aux Inuits (c.-à-d., > 2 % de main-d'œuvre, de services et de fournisseurs). 0 point – Aucune information n'a été fournie.</p>	/32	

CRITÈRE COTÉ		NOMBRE MAXIMUM DE POINTS	N° DE PAGE
4.3	<p>Attachement manifeste à la formation ou au perfectionnement professionnel en cours d'emploi et aux programmes de formation et d'apprentissage pour le personnel inuit qui participe au projet.</p> <p>32 points – Démonstration d'un engagement et exemples de formation réussie dans le cadre de projets antérieurs.</p> <p>18 points – Démonstration d'un engagement.</p> <p>0 point – Aucune démonstration.</p>	/32	

SOMMAIRE DES POINTS

Critères d'évaluation	Pondération
C1. Proposition	34
C2. Résumés de projets	30
C3. Équipe du projet	
Chefs d'équipe de projet principaux	20
Spécialistes techniques principaux	60
Personnel technique supplémentaire ou excédentaire	10
C4. Considérations liées aux possibilités proposées pour les Inuits	84
Total des points possibles (C1 à C4)	238
Minimum exigé (note de passage) :	142/238 (60 %)
Note technique pondérée	60

4.2.2 Évaluation financière

- 4.2.2.1 Les offrants qui satisfont à TOUTES les exigences obligatoires et qui obtiennent au moins le minimum requis pour les critères cotés seront évalués en fonction de leur proposition financière.
- 4.2.2.2 L'évaluation financière sera effectuée par le responsable de l'offre à commandes, laquelle ne fait pas partie du comité d'évaluation du RCAANC chargé d'évaluer l'offre technique. Les propositions financières seront évaluées suivant la méthode ci-dessous.
- 4.2.2.3 Pour chaque année de la convention d'offre à commandes (y compris les années d'option), les offrants DOIVENT fournir un taux journalier fixe tout compris (en dollars canadiens) par catégorie de ressources, conformément au tableau ci-dessous.
- 4.2.2.4 Si le ou les tableaux de la proposition financière de l'offrant ne contiennent pas toute l'information requise, la proposition sera jugée non conforme et sera rejetée d'emblée par le RCAANC.
- 4.2.2.5 Les taux journaliers fixes DOIVENT comprendre tous les salaires, frais indirects et bénéfiques nécessaires pour permettre à l'offrant d'exécuter les travaux prévus dans la COC (les taux horaires fixes tout compris ne doivent pas prendre la forme d'une fourchette).
- 4.2.2.6 Les tarifs journaliers fixes généraux de l'offrant ne doivent pas comprendre la taxe sur les produits et les services (TPS) ou la taxe de vente harmonisée (TVH) et les dépenses. Les taxes seront ajoutées au moment de la commande subséquente. Les montants additionnels pour les frais de déplacement et de subsistance, les frais d'administration et les autres dépenses seront ajoutés par le RCAANC au moment de la commande subséquente.
- 4.2.2.7 Tous les points (30/30) seront accordés à l'offrant ayant indiqué le total des tarifs journaliers moyens pondérés le plus bas (dans le tableau ci-dessous). Un nombre inférieur de points sera attribué à tous les autres offrants en fonction du pourcentage de différence entre leur total des tarifs journaliers moyens et celui de l'offrant ayant indiqué le total le plus bas, comme suit :

Note de la proposition financière =

$$\frac{\text{TOTAL DES TARIFS JOURNALIERS MOYENS PONDÉRÉS ($) le plus bas}}{\text{TOTAL DES TARIFS JOURNALIERS MOYENS PONDÉRÉS de l'offrant}} \times 30 \text{ points}$$

- 4.2.2.8 Clause M0220T du CUA (2016-01-28), Évaluation du prix.

L'offrant **DOIT** indiquer le tarif journalier fixe tout compris pour **chaque catégorie de ressources** :

CATÉGORIE DE RESSOURCES PROPOSÉES	ANNÉE 1	ANNÉE 2	ANNÉE 3	ANNÉE D'OPTION 1	ANNÉE D'OPTION 2	TAUX HORAIRES MOYENS	FACTEUR DE PONDÉRATION	TARIFS HORAIRES MOYENS PONDÉRÉS
	TAUX HORAIRES (\$ CAN) De la date d'ATTRIBUTION de l'offre à commandes au 31 décembre 2021	HORAIRE (\$ CAN) Du 1 ^{er} janvier 2022 au 31 décembre 2022	TAUX HORAIRES (\$ CAN) Du 1 ^{er} janvier 2023 au 31 décembre 2023	TAUX HORAIRES (\$ CAN) Du 1 ^{er} janvier 2024 au 31 décembre 2024	TAUX HORAIRES (\$ CAN) De janvier 2025 au 31 décembre 2025			
Chefs d'équipe de projet principaux	\$	\$	\$	\$	\$	\$	0,15	\$
Spécialistes techniques principaux	\$	\$	\$	\$	\$	\$	0,40	\$
Spécialistes techniques	\$	\$	\$	\$	\$	\$	0,20	\$
Soutien administratif et de bureau	\$	\$	\$	\$	\$	\$	0,05	\$

4.3 Méthode de sélection

4.3.1 Meilleure note combinée pour le mérite technique et le prix

1. Pour être déclarée recevable, une offre doit :
 - a. répondre à toutes les exigences de la demande de soumissions;
 - b. satisfaire à tous les critères d'évaluation obligatoires;
 - c. obtenir le minimum requis de 142 points, au total, pour les critères d'évaluation techniques cotés. La notation se fait sur une échelle de 238 points.
2. Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences a), b) ou c) seront déclarées non recevables.
3. La sélection sera faite en fonction de la note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix. Le rapport sera de 60 % pour le mérite technique et de 40 % pour le prix.
4. Aux fins du calcul du mérite technique, le pointage technique global pour chaque offre recevable sera déterminé comme suit : le nombre total de points obtenus divisé par le nombre maximum de points pouvant être accordés, multiplié par 60 %.
5. Afin de déterminer la note pour le prix, chaque soumission recevable sera évaluée proportionnellement au prix évalué le plus bas et selon une proportion de 40 %.
6. Pour chaque offre recevable, on additionnera la cote pour le mérite technique et la cote pour le prix afin d'établir la cote combinée.
7. L'offre recevable qui obtiendra le plus de points sur le plan technique ou celle ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement choisie. On pourra recommander l'attribution d'un contrat aux six offres recevables ayant obtenu les meilleures notes combinées pour le mérite technique et le prix.

Le tableau qui suit montre un exemple de trois soumissions recevables. La sélection de l'entrepreneur se fait selon un rapport de 60/40 pour le mérite technique et le prix respectivement. Le nombre total de points possible est de 135, et le prix évalué le plus faible est de 45 000 \$ (45).

Méthode de sélection – Score combiné le plus élevé pour le mérite technique (60 %) et le prix (40 %)

	Soumissionnaire n° 1	Soumissionnaire n° 2	Soumissionnaire n° 3
Note technique totale	115/135	89/135	92/135
Prix évalué de la soumission	55 000,00 \$	50 000,00 \$	45 000,00 \$
Calculs			
Note pour le mérite technique	$115/135 \times 60 = 51,11$	$89/135 \times 60 = 39,56$	$92/135 \times 60 = 40,89$

Note relative au prix	$45/55 \times 40 = 32,73$	$45/50 \times 40 = 36,00$	$45/45 \times 40 = 40,00$
Note combinée	83,84	75,56	80,89
Rang global	1 ^{er}	3 ^e	2 ^e

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

Les attestations que les offrants remettent au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par ce dernier. À moins d'indication contraire, le Canada déclarera une offre non recevable, aura le droit de mettre de côté une offre à commandes, ou de mettre l'entrepreneur en défaut s'il est établi qu'une attestation de l'offrant est fautive, que cela ait été fait sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des offres, pendant la période de l'offre à commandes, ou pendant la durée du contrat.

Le responsable de l'offre à commandes aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations de l'offrant. Si un offrant ne se conforme pas aux demandes ou aux exigences du responsable de l'offre à commandes ou qu'il ne coopère pas avec celui-ci, le responsable de l'offre à commandes déclarera l'offre non recevable, mettra l'offre à commandes de côté ou disqualifiera l'offrant aux termes du contrat.

5.1 Attestations exigées avec l'offre

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

5.1.1 Dispositions relatives à l'intégrité – Déclaration de condamnation à une infraction

Conformément aux Dispositions relatives à l'intégrité des instructions uniformisées, tous les offrants doivent présenter avec leur offre, **le cas échéant**, le formulaire de déclaration publié sur le site Web [Intégrité – Formulaire de déclaration](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html>), afin que leur offre ne soit pas rejetée dans le cadre du processus d'approvisionnement.

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

Les attestations et les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous devraient être fournis avec l'offre, mais ils peuvent l'être ultérieurement. Si l'une ou l'autre de ces attestations ou l'un ou l'autre de ces renseignements supplémentaires n'est pas complet et présenté selon les exigences, le responsable de l'offre à commandes indiquera à l'offrant un délai à l'intérieur duquel il devra fournir ces renseignements. Si l'offrant ne présente pas les attestations ou les renseignements supplémentaires indiqués ci-dessous dans le délai prescrit, son offre sera déclarée non recevable.

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – Documents demandés

Conformément à la section intitulée Renseignements à fournir lors d'une soumission, de la passation d'un contrat ou de la conclusion d'un accord immobilier de la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), l'offrant doit fournir les documents demandés, le cas échéant, afin d'être retenu pour la suite du processus d'approvisionnement.

5.2.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation des offres à commandes

En présentant une offre, l'offrant atteste que l'offrant, et tout membre de la coentreprise si l'offrant est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web d'[Emploi et Développement social Canada – Travail](https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html) (<https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html>).

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

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

5.2.3.1 Statut et disponibilité des ressources

Clause M3020T du Guide des CCUA (2016-01-28), Statut et disponibilité du personnel – Offre à commandes

5.2.3.2 Études et expérience

Clause M3021T du Guide des CCUA (2012-07-16), Études et expérience

5.2.3.3 Indemnisation des accidents du travail – Lettre d'attestation

L'offrant doit avoir un compte en règle auprès de la Commission des accidents du travail de la province ou du territoire concerné.

Le soumissionnaire doit fournir dans les sept (7) jours civils suivant une demande de l'autorité contractante, une attestation ou une lettre de la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail pertinente confirmant que le compte de l'offrant est en règle. Si le soumissionnaire ne satisfait pas à cette demande, sa soumission pourrait être déclarée non recevable.

PARTIE 6 – EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCES

6.1 Exigences en matière d'assurances

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

Si l'information n'est pas fournie dans l'offre, le responsable de l'offre à commandes en informera l'offrant et lui accordera un certain temps pour se conformer à cette exigence. Le défaut de répondre à la demande du responsable de l'offre à commandes et de se conformer à l'exigence dans les délais impartis aura pour conséquence que l'offre sera déclarée non recevable.

PARTIE 7 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

A. OFFRE À COMMANDES

7.1 Offre

7.1.1 L'offrant propose de réaliser les travaux conformément à l'énoncé des travaux reproduit à l'annexe A.

7.2 Exigences relatives à la sécurité

7.2.1 L'offre à commandes ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

7.3 Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions auxquelles il est fait référence dans l'offre à commandes et le ou les contrats subséquents au moyen d'un numéro, d'une date et d'un titre sont reproduites dans le [Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat](https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat) (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) de TPSGC.

7.3.1 Conditions générales

Les Conditions générales [2005](#) (2017-06-21) – offres à commandes – biens ou services s'appliquent à l'offre à commandes et en font partie intégrante.

7.4 Durée de l'offre à commandes

7.4.1 Période de l'offre à commandes

Des commandes subséquentes à cette offre à commandes pourront être passées à partir de la date d'attribution jusqu'au 31 décembre 2023.

7.4.2 Prolongation de l'offre à commandes

Si l'utilisation de l'offre à commandes est autorisée au-delà de la période initiale, l'offrant consent à prolonger son offre pour au plus deux périodes supplémentaires d'une année chacune, aux mêmes conditions et aux prix ou taux fixés aux termes de l'offre à commandes.

Si la prolongation de l'offre à commandes est autorisée, l'offrant en sera informé par le responsable de l'offre à commandes 30 jours avant l'expiration de celle-ci. Une révision de l'offre à commandes sera émise par le responsable de l'offre à commandes.

7.4.3 Ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG)

La DOC vise à combler le besoin décrit dans la DOC aux utilisateurs désignés partout au Canada, y compris les régions assujetties aux ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG).

7.5 Autorités responsables

7.5.1 Responsable de l'offre à commandes

La responsable de l'offre à commandes est :

Nom : Kim Fletcher

Titre : Chef d'équipe, Approvisionnement

Services aux Autochtones Canada

Direction de la gestion du matériel et des biens

Adresse : 1138, rue Melville, pièce 600, Vancouver (Colombie-Britannique) V6E 4S3

Téléphone : 604-616-4341

Courriel : kim.fletcher@canada.ca

La responsable de l'offre à commandes est chargée d'établir l'offre à commandes, de l'administrer et de la réviser, s'il y a lieu. En tant qu'autorité contractante, elle est responsable de toute question contractuelle liée aux commandes subséquentes à l'offre à commandes par tout utilisateur désigné.

7.5.2 Autorité ministérielle

L'autorité ministérielle est :

Nom : _____

Titre : _____

Direction : Relations Couronne-Autochtones et Affaires du Nord Canada

Adresse : _____

Téléphone : ____-____-_____

Courriel : _____

L'autorité ministérielle est l'individu chargé de demander l'établissement de l'offre à commandes et d'administrer l'offre à commandes. Toute demande d'émission d'une commande subséquente à l'offre à commandes doit être approuvée par l'autorité ministérielle.

7.5.3 Chargé de projet

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

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

7.5.4 Représentant de l'offrant

Nom : _____

Titre : _____

Organisation : _____

Adresse : _____

Téléphone : ____-____-_____

Courriel : _____

7.6 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

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

7.7 Utilisateur désigné

Les utilisateurs désignés autorisés à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes sont les employés de Relations Couronne-Autochtones et Affaires du Nord Canada.

7.8 Procédures pour les commandes subséquentes

7.8.1 Attribution des commandes subséquentes

Les commandes subséquentes à l'offre à commandes seront attribuées de façon proportionnelle par le responsable de l'offre à commandes ou le chargé de projet (le cas échéant), de façon telle que l'offrant classé au premier rang reçoive la plus forte portion prédéterminée des travaux, l'offrant classé au deuxième rang obtienne la deuxième plus forte portion prédéterminée des travaux, etc., comme suit :

Offrant classé au premier rang :	20 %
Offrant classé au deuxième rang :	18 %
Offrant classé au troisième rang :	17 %
Offrant classé au quatrième rang :	16 %
Offrant classé au cinquième rang :	15 %
Offrant classé au sixième rang :	14 %

Si le nombre de soumissions conformes est inférieur à celui indiqué ci-dessus, les pourcentages d'attribution seront rajustés en conséquence. Toute commande subséquente sera passée à l'offrant qui convient le mieux.

L'autorité ministérielle surveillera la passation des commandes subséquentes pour s'assurer que les travaux sont attribués conformément au principe de répartition préétablie des travaux.

7.8.2 Procédures pour les commandes subséquentes

7.8.2.1 On communiquera directement avec les offrants comme il est décrit au point 7.8.1 ci-dessus.

7.8.2.2 Le responsable de l'offre à commandes ou le chargé de projet (selon le cas) transmettra à l'offrant les détails concernant les travaux à accomplir dans le cadre de l'offre à commandes, y compris une description des livrables et des rapports à présenter.

7.8.2.3 L'offrant préparera et soumettra une proposition pour le travail comme l'exige le responsable de l'offre à commandes. La proposition doit mentionner le coût établi à l'aide des taux applicables dans les modalités de paiement (annexe B) et comprendre un calendrier indiquant les dates d'achèvement des principaux travaux et les dates de soumission des livrables ou des rapports ainsi que les détails à l'appui. La proposition devrait être présentée au responsable de l'offre à commandes ou au chargé de projet (selon le cas) dans les trois (3) jours ouvrables qui suivent la réception de la demande.

- 7.8.2.4 Un offrant qui omet de soumettre une proposition dans les délais prescrits au point 7.8.2.3 ci-dessus sera jugé inapte à fournir les services et verra son offre rejetée. Le responsable de l'offre à commandes ou le chargé de projet (selon le cas) acheminera alors la demande au prochain offrant qui convient le mieux. On poursuivra cette procédure jusqu'à ce qu'un offrant soit en mesure de répondre au besoin. Si aucun offrant n'est en mesure de fournir les services requis, le gouvernement du Canada se réserve le droit d'obtenir ces services par d'autres méthodes de passation de marchés.
- 7.8.2.5 Le responsable de l'offre à commandes ou le chargé de projet se réserve le droit de demander des références à l'offrant disponible, pour vérifier l'exactitude des renseignements fournis sur les travaux similaires exécutés antérieurement. Si la ou les références formulent des commentaires négatifs à ce sujet, le responsable de l'offre à commandes ou le chargé de projet (selon le cas) se réserve le droit de faire appel au prochain offrant.
- 7.8.2.6 Après l'acceptation de la proposition de services de l'offrant par le chargé de projet, le responsable de l'offre à commandes autorisera l'offrant à commencer les travaux en passant une commande subséquente dûment remplie et signée.
- 7.8.2.7 L'offrant ne doit pas commencer les travaux avant que le responsable de l'offre à commandes n'ait signé la commande subséquente à une offre à commandes. L'offrant reconnaît que tout travail exécuté sans qu'une commande subséquente à une offre à commandes n'ait été signée par le responsable de l'offre à commandes est effectué à ses risques, et le Canada ne sera pas responsable du paiement de ce travail.

7.9 Instrument de commande subséquente

Les travaux seront autorisés ou confirmés au moyen du formulaire 942, Commande subséquente à une offre à commandes, dûment rempli, d'un formulaire équivalent ou d'un document électronique de commande subséquente qui contient au minimum les renseignements suivants :

- le numéro de l'offre à commandes;
- l'énoncé auquel les modalités de l'offre à commandes ont été intégrées;
- la description et le prix unitaire de chaque article;
- la valeur totale de la commande subséquente;
- le point de livraison;
- la confirmation que les fonds sont disponibles aux termes de l'article 32 de la *Loi sur la gestion des finances publiques*;
- la confirmation que l'utilisateur a été désigné dans le cadre de l'offre à commandes et qu'il détient l'autorisation d'établir un contrat.

7.10 Limite des commandes subséquentes

Supprimé

7.11 Limitation financière

Le coût total, pour le Canada, des commandes subséquentes à l'offre à commandes ne doit pas dépasser le montant de _____ \$ (*taxes applicables en sus*) à moins d'une autorisation écrite du responsable de l'offre à commandes. L'offrant ne doit pas exécuter de travaux ni fournir des services ou des articles, en réponse à des commandes subséquentes, qui porteraient le coût total, pour le Canada, à un montant supérieur au montant indiqué précédemment, sauf si une telle augmentation est autorisée.

L'offrant doit aviser le responsable de l'offre à commandes si cette somme est suffisante dès que 75 p. 100 de ce montant est engagé, ou quatre mois avant l'expiration de l'offre à commandes, selon la première des deux circonstances à se présenter. Toutefois, si à n'importe quel moment, l'offrant juge que ladite limite sera dépassée, il doit en aviser aussitôt le responsable de l'offre à commandes.

7.12 Ordre de priorité des documents

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

- a) la commande subséquente à l'offre à commande, y compris les annexes;
- b) les articles de l'offre à commandes;
- c) le document [2005](#) (2017-06-21), Conditions générales – offres à commandes – biens ou services;
- e) le document [2010B](#) (2020-05-28), Conditions générales – services professionnels (complexité moyenne);
- f) l'annexe A, Énoncé des travaux;
- g) l'annexe B, Base de paiement;
- h) l'Annexe C, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- i) Annexe D, Exigences en matière d'assurance;
- j) l'offre de l'offrant datée du _____.

7.13 Attestations et renseignements supplémentaires

7.13.1 Conformité

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

7.13.2 Indemnisation des accidentés du travail

Clause A0285C du Guide des CCUA (2007-05-25), Indemnisation des accidents du travail

7.14 Lois applicables

L'offre à commandes et tout contrat subséquent à celle-ci seront interprétés et régis selon les lois en vigueur en/à/au _____, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

7.15 Transition vers une solution d'achats électroniques (SAE)

Pendant la période de l'offre à commandes, le Canada peut effectuer la transition vers une SAE afin de traiter et de gérer de façon plus efficace les commandes subséquentes individuelles pour certains ou pour l'ensemble des biens et des services applicables de l'offre à commandes. Le Canada se réserve le droit, à sa seule discrétion, de rendre l'utilisation de la nouvelle SAE obligatoire.

Le Canada accepte de fournir à l'offrant un préavis d'au moins trois mois afin de lui permettre de prendre les moyens nécessaires en vue d'intégrer l'offre à la SAE. Le préavis comprendra une trousse d'information détaillée précisant les exigences et donnera toute l'orientation et tout le soutien pertinents.

Si l'offrant choisit de ne pas fournir ses biens et services au moyen de la SAE, l'offre à commandes peut être mise de côté par le Canada.

B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

7.1 Énoncé des travaux

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

7.2 Clauses et conditions uniformisées

7.2.1 Conditions générales

La clause [2010B](#) (2020-05-28), Conditions générales – services professionnels (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

- a) Les références à Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) sont remplacées par Relations Couronne-Autochtones et Affaires du Nord Canada (RCAANC);
- b) L'article 10, paragraphe 1, est modifié comme suit :

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

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

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

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

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

- d) Insérer : « 2010B 36 (2018-05-10), Responsabilité

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

7.3 Durée du contrat

7.3.1 Période du contrat

Les travaux doivent être exécutés conformément à la commande subséquente à l'offre à commandes.

7.4 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

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

7.5 Paiement

7.5.1 Base de paiement

L'entrepreneur sera payé conformément à la base de paiement indiquée à l'annexe B.

7.5.2 Limite des dépenses

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de _____ \$. Les droits de douane sont compris, et les taxes applicables sont en sus.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de toute modification technique ou de toute modification ou interprétation des travaux ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces modifications techniques, ces modifications ou ces interprétations n'aient été approuvées par écrit par l'autorité contractante avant d'être intégrées 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 aviser l'autorité contractante par écrit de la suffisance de cette somme :
 - a. lorsque 75 % de la somme est engagée, ou
 - b. quatre mois avant la date d'expiration du contrat,
 - c. dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux;

selon la première de ces conditions à se présenter.

3. Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds supplémentaires requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

7.5.3 Méthode de paiement

Un des modes de paiement suivants fera partie du contrat subséquent :

7.5.3.1 Paiement unique

Le Canada paiera l'entrepreneur lorsque les travaux seront achevés et livrés conformément aux dispositions de paiement de la commande subséquente si :

- a. une facture exacte et complète ainsi que tout autre document exigé par la commande subséquente ont été soumis conformément aux instructions de facturation prévues dans la commande subséquente;
- b. tous ces documents ont été vérifiés par le Canada;

- c. les travaux livrés ont été acceptés par le Canada.

OU

7.5.3.2 Paiement mensuel

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

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

7.5.4 Paiement électronique des factures – commande subséquente

Le dépôt direct à l'institution financière du choix de l'entrepreneur est le mode de paiement de facture par Relations Couronne-Autochtones et Affaires du Nord Canada (RCAANC).

7.6 Instructions relatives à la facturation

Une des instructions relatives à la facturation suivantes fera partie du contrat subséquent :

1. L'entrepreneur doit présenter les factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales et aux alinéas 7.2.1 c) et d) du présent contrat. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux indiqués sur la facture soient exécutés.

Chaque facture doit être accompagnée de ce qui suit :

- a. une copie des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail réclamé;
 - b. une copie du document de sortie et de tout autre document tel qu'il est spécifié au contrat;
 - c. une copie des factures, reçus, pièces justificatives pour tous les frais directs et pour tous les frais de déplacement et de subsistance.
2. Les factures doivent être envoyées à l'adresse indiquée à la page 1 du contrat aux fins d'attestation et de paiement.

7.7 Exigences en matière d'assurance

L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurance de l'annexe C et doit conserver la protection requise en vigueur 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 est à la charge de l'entrepreneur et est souscrite 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 est conforme aux exigences et est en vigueur. Pour les entrepreneurs établis au Canada, l'assurance doit être souscrite auprès d'un assureur autorisé à faire des affaires au Canada; pour les entrepreneurs établis à l'étranger, la couverture d'assurance doit être prise chez 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 conforme de toutes les polices d'assurance applicables.

ANNEXE A

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

ET1 TITRE

Évaluations techniques, scientifiques et environnementales liées aux projets de développement dans le Nord

ET2 CONTEXTE

Le ministère des Affaires indiennes et du Nord canadien (MAINC), actuellement aussi appelé Relations Couronne-Autochtones et Affaires du Nord (RCAANC), est responsable du développement durable et de la cogestion des terres et de leurs ressources au Nunavut, conformément à la *Loi sur le ministère des Affaires indiennes et du Nord canadien*. Le Bureau régional du Nunavut de Relations Couronne-Autochtones et Affaires du Nord Canada (RCAANC) s'acquitte des responsabilités ministérielles suivantes : gestion des terres de la Couronne et des eaux intérieures du Nunavut conformément aux lois, aux règlements, à la politique ministérielle et fédérale ainsi qu'aux lignes directrices de programme; participation du Ministère aux processus de gestion conjointe avec les institutions de gouvernance publique du Nunavut; promotion de la conformité aux instruments réglementaires grâce à des inspections et à l'application de la loi. RCAANC étudie les projets de développement au Nunavut, réalise l'examen technique des propositions et soumet des recommandations visant à prévenir ou à atténuer les incidences environnementales nuisibles importantes. RCAANC est responsable du suivi et de la surveillance réglementaire tels que définis par le mandat de RCAANC.

Au Nunavut, les évaluations des incidences environnementales (EIE) sont menées en vertu de l'article 12 de l'*Accord du Nunavut* (anciennement intitulé *Accord sur les revendications territoriales du Nunavut [ARTN]*) et de la partie 3 de la *Loi sur l'aménagement du territoire et l'évaluation des projets au Nunavut (LATEPN)*. La Commission du Nunavut chargée de l'examen des répercussions (CNER) est responsable de l'EIE de la plupart des projets mis en œuvre au Nunavut. Conformément à l'*Accord du Nunavut*, RCAANC participe aux processus d'EIE à titre d'intervenant et de conseiller technique auprès de la CNER. RCAANC respecte ses obligations principales sous le régime de l'*Accord du Nunavut* et de la LATEPN en participant au processus d'examen technique des documents associés aux évaluations environnementales menées par la CNER. Le ministre des Relations Couronne-Autochtones et des Affaires du Nord, ainsi que les autres ministres fédéraux responsables, ont un rôle décisionnel dans l'approbation des projets, comme le recommande la CNER. Si un projet est autorisé à aller de l'avant, RCAANC est chargé de veiller au respect des conditions.

La gestion de l'eau au Nunavut relève de la compétence de RCAANC, comme le prévoit la *Loi sur le ministère des Affaires indiennes et du Nord canadien*, l'Office des eaux du Nunavut (OEN) étant l'organisme de délivrance des permis, comme le prévoit l'*Accord du Nunavut*. L'*Accord du Nunavut* ainsi que la *Loi sur les eaux du Nunavut et le Tribunal des droits de surface du Nunavut*, énoncent les responsabilités de l'OEN en matière de délivrance, de renouvellement, de modification, de cession ou d'annulation des permis d'utilisation de l'eau ainsi qu'un certain nombre d'autres projets pertinents faisant intervenir un processus d'octroi de permis d'utilisation de l'eau. RCAANC participe au processus d'octroi de permis à titre d'intervenant et de conseiller technique auprès de l'OEN.

Le ministre des Relations Couronne-Autochtones et des Affaires du Nord approuve les permis d'utilisation de l'eau de type A qui sont délivrés par l'OEN aux demandeurs, y compris les exploitants industriels et municipaux du Nunavut. Les permis contiennent des conditions précises régissant les activités liées à l'utilisation de l'eau et à l'élimination de déchets. Ces activités exigent souvent que le titulaire de permis soumette des rapports techniques, des études et des plans de gestion à l'OEN aux fins d'examen. Un élément important des permis industriels est le plan de fermeture et de remise en état et l'estimation des coûts de fermeture qui y est associée. Un permis peut également inclure des dispositions exigeant que le titulaire de permis réalise

certaines études qui seraient utiles à l'entretien du site. RCAANC examine tous ces rapports et plans et fournit des conseils à l'OEN.

RCAANC joue également un rôle réglementaire et administratif dans l'application du régime foncier de la Couronne. Conformément à la *Loi sur les terres territoriales*, à la *Loi sur les immeubles fédéraux et les biens réels fédéraux* et aux règlements applicables, RCAANC délivre des baux, des permis, des permis d'exploitation de carrières, des permis d'utilisation des terres et d'autres formes de tenure pour les terres de la Couronne. RCAANC impose des conditions et des clauses particulières relativement à l'utilisation et à la remise en état des terres de la Couronne.

Le Nunavut a connu une croissance des activités découlant de l'exploration minérale, de l'exploitation minière, de l'exploration pétrolière et gazière, du transport maritime, du développement des infrastructures municipales et industrielles, ainsi que de la fermeture, la remise en état et l'abandon de mines. À ce titre, RCAANC a besoin d'un éventail de compétences et de soutien particuliers pour évaluer les propositions, préparer les soumissions, suivre les questions environnementales et concevoir ou entreprendre des études.

EDT3 OBJECTIF(S)

Réaliser, de la façon et au moment prescrits, des évaluations techniques, scientifiques et environnementales professionnelles liées à tout projet de développement dans le Nord, selon la description contenue dans la section de portée des travaux. Ce travail sera généralement effectué au Nunavut, mais un travail sur appel peut parfois être nécessaire dans les Territoires du Nord-Ouest et le Territoire du Yukon.

EDT4 PORTÉE DES TRAVAUX

L'offrant devra, sur demande, aux termes de la commande subséquente passée par le Ministère :

- 4.1 Se familiariser avec la législation et les lignes directrices pertinentes, mentionnées dans la commande subséquente. Se préparer à travailler sur un projet en téléchargeant les informations pertinentes sur le portail du projet de la CNER et/ou le site ftp de l'OEN, et en s'inscrivant à la liste de diffusion électronique appropriée auprès de la CNER ou de l'OEN pour recevoir toutes les mises à jour concernant le projet et être tenu au courant de son évolution.
- 4.2 Fournir une évaluation technique experte, un examen critique, une coordination de projet, des recherches, du soutien, ainsi que des conseils sur les déclarations d'impact environnemental, les demandes de permis d'utilisation de l'eau, les études, les rapports, les plans et les lignes directrices, en veillant à ce que les répercussions environnementales soient évitées ou atténuées de manière adéquate. RCAANC a cerné plusieurs domaines nécessitant une expertise, en particulier pour éviter ou atténuer les risques environnementaux, avec une expérience dans un contexte nordique (y compris le pergélisol et les considérations relatives au climat arctique). L'expertise requise comprend :
 - 1 l'évaluation des répercussions environnementales (y compris les effets cumulatifs, l'évaluation des solutions de rechange, la détermination de l'importance, l'atténuation et la surveillance);
 - 2 la gestion de l'eau sur le site (bilans hydriques du site, qualité des effluents et des eaux de ruissellement, gestion des flux de surface et de la couche active)
 - 3 l'ingénierie (y compris géotechnique, structurelle et civile) associée aux travaux et activités des municipalités et des mines compte tenu de l'environnement nordique, du pergélisol et des préoccupations environnementales. Sont visés, entre autres, les mines à ciel ouvert et souterraines, les structures de dérivation des eaux, les barrages (y compris l'analyse de la stabilité des pentes), les bassins de décantation des résidus, les carrières, les pistes d'atterrissage, les pipelines et les infrastructures de transmission électrique, le forage et le dynamitage, l'évaluation des risques sismiques, les études de site, les routes et les ponts.

- 4 La gestion des déchets solides, des eaux usées et des matières dangereuses (installations de stockage, décharges, exploitations agricoles, incinération, stratégies de rechange pour le traitement des déchets), les interventions d'urgence et les plans d'urgence en cas de déversement.
 - 5 La gestion des résidus et des stériles miniers (y compris l'expertise en matière de drainage des roches acides et de lixiviation des métaux)
 - 6 La fermeture et la remise en état des mines, et les évaluations de sécurité associées à la remise en état.
 - 7 La qualité des eaux de surface (y compris la surveillance de la qualité de l'eau, les programmes de planification et de suivi, les effets cumulatifs, les effets des forages et des explosions, et la surveillance après fermeture).
 - 8 L'hydrologie (régimes d'écoulement et surveillance de la quantité d'eau).
 - 9 L'hydrogéologie (eaux souterraines, écoulement dans la couche active, taliks, pergélisol).
 - 10 L'habitat de la faune et de la flore.
- 4.3 Coordonner, faciliter ou assister à des réunions/audiences au nom du Ministère.
- 4.4 Élaborer, préciser, examiner et apprécier, au nom du Ministère, les évaluations des coûts et de la garantie financière pour l'abandon et la remise en état des diverses installations (p. ex. mines, routes, chemins de fer, étangs de stabilisation, sites de stockage de déchets solides, etc.). Ces activités peuvent inclure un examen visant à déterminer, au nom du Ministère ou à titre de tiers indépendant, si la garantie financière présentement détenue par le ministre peut être remise ou non au titulaire de la licence, du bail ou du permis.
- 4.5 Participer aux visites ministérielles des sites actuels ou proposés lorsque cela est nécessaire pour effectuer les examens énumérés au paragraphe 4.2 et les évaluations énumérées au paragraphe 4.4.
- 4.6 Déterminer l'adéquation des propositions d'atténuation et de gestion en les comparant aux connaissances scientifiques reconnues, aux normes d'ingénierie, aux pratiques exemplaires de l'industrie et aux mandats ou lignes directrices préétablis.
- 4.7 Élaborer des lignes directrices, des codes de pratique, des protocoles, des programmes, des études et/ou mener des recherches et des études sur le terrain en rapport avec les compétences énumérées sur le site 4.2, ainsi que des sujets et des domaines d'intérêt émergents dans les limites des capacités de l'offrant.
- 4.8 Élaborer, examiner et faire des recommandations sur les programmes de surveillance de l'eau du Ministère.
- EDT5 RESSOURCES;**
L'offrant doit fournir une équipe de ressources pour exécuter les services décrits dans l'énoncé des travaux. L'équipe est composée des catégories de ressources suivantes :
- chefs d'équipe de projet principaux;
 - spécialistes techniques principaux;
 - experts techniques;
 - personnel de soutien administratif et de bureau.
- Le processus de sélection comprend deux étapes : le respect des critères obligatoires (réussite/échec) énumérés ci-dessous et les critères cotés décrits à la section C3 du document sur les critères d'évaluation.
- 5.1 Les chefs d'équipe de projet principaux de l'offrant dans les deux domaines ci-dessous DOIVENT avoir :
- Évaluation des incidences environnementales
 - 5 années d'expérience avérée en gestion de projet, acquise au cours des 10 dernières années;

- 5 années d'expérience avérée en évaluation des répercussions environnementales, acquise au cours des 10 dernières années;
 - baccalauréat en sciences ou diplôme d'ingénierie dans un domaine d'études connexe;
 - 4 années d'expérience avérée dans l'environnement nordique, acquise au cours des 10 dernières années.
- Gestion de l'eau du site
 - 5 années d'expérience avérée en gestion de projet, acquise au cours des 10 dernières années;
 - 5 années d'expérience avérée en gestion de l'eau du site, acquise au cours des 10 dernières années;
 - baccalauréat en sciences ou diplôme d'ingénierie dans un domaine d'études connexe;
 - 4 années d'expérience avérée dans l'environnement nordique, acquise au cours des 10 dernières années.

5.2 Les experts techniques principaux de l'offrant DOIVENT avoir dans les 10 domaines d'expertise énumérés dans la section 4.2 (1-10) :

- 5 années d'expérience avérée dans la prestation de services tels que détaillés dans la portée des travaux dans le domaine de compétence concerné, acquise au cours des 10 dernières années;
- attestation professionnelle dans un domaine lié au domaine d'expertise; ou diplôme de troisième cycle dans un domaine lié au domaine d'expertise; ou 8 ans d'expérience pertinente avec baccalauréat en sciences ou diplôme d'ingénieur.

La même ressource peut être proposée pour plusieurs domaines d'expertise, ce qui vaut aussi pour les chefs d'équipe de projet principaux. Toutefois, cette ressource doit répondre aux critères minimums dans chaque domaine d'expertise pour lequel elle est proposée.

5.3 Les experts techniques de l'offrant DOIVENT avoir dans les 10 domaines d'expertise énumérés dans la section 4.2 (1-10) :

- 3 années d'expérience avérée dans la prestation de services tels que détaillés dans l'étendue des travaux dans le domaine de compétence concerné, acquise au cours des 10 dernières années;
- attestation professionnelle dans un domaine lié au domaine d'expertise; ou diplôme de troisième cycle dans un domaine lié au domaine d'expertise; ou 4 ans d'expérience pertinente avec baccalauréat en sciences ou diplôme d'ingénieur.

5.4 Le personnel administratif et de bureau de l'offrant devrait avoir :

- 2 ans d'expérience avérée dans l'aide à la rédaction de documents techniques

EDT6 EXTRANTS/LIVRABLES

L'offrant devra :

- 6.1 Avant la date limite précisée dans chaque commande subséquente, remettre au représentant du Ministère un rapport sommaire contenant les examens, commentaires, recommandations ou présentations sur les travaux demandés, dans le format établi dans chaque commande subséquente (p. ex., Microsoft Word, Excel, PowerPoint). Une version préliminaire de bonne qualité est requise, et la version définitive doit tenir compte des commentaires formulés par le représentant ministériel. Sur demande, le document définitif doit être signé et tamponné par un ingénieur professionnel agréé au Nunavut.
- 6.2 Assister et participer aux visites sur place, aux réunions, aux téléconférences et/ou aux audiences, comme il est indiqué dans chaque document de commande subséquente.

EDT7 SOUTIEN MINISTERIEL

Le représentant ministériel devra :

- 7.1 Donner à l'offrant les directives propres au projet sous forme de document de commande subséquente.
- 7.2 Fournir les renseignements contextuels accessibles relatifs aux travaux précisés dans le document de commande subséquente, comme requis et déterminé lors des consultations avec l'offrant.
- 7.3 Aider à obtenir d'autres informations applicables à la commande subséquente.
- 7.4 Fournir en temps opportun un examen/des réponses sur tout document intermédiaire fourni aux fins de commentaires et/ou directives.
- 7.5 Être disponible pour des consultations et des discussions avec l'offrant afin d'aborder les questions qui pourraient se poser au cours des travaux.

ANNEXE B

BASE DE PAIEMENT

L'entrepreneur sera payé au taux journalier ferme suivant, pour le travail accompli conformément au contrat. Les droits de douane sont compris, et les taxes applicables sont en sus.

CATÉGORIE DE RESSOURCES PROPOSÉES	ANNÉE 1 TAUX HORAIRES (\$ CAN) De l'attribution de l'offre à commande jusqu'au 31 décembre 2021	ANNÉE 2 HORAIRE (\$ CAN) Du 1 ^{er} janvier 2022 au 31 décembre 2022	ANNÉE 3 TAUX HORAIRES (\$ CAN) Du 1 ^{er} janvier 2023 au 31 décembre 2023	ANNÉE d'OPTION 1 TAUX HORAIRES (\$ CAN) Du 1 ^{er} janvier 2024 au 31 décembre 2024	ANNÉE D'OPTION 2 TAUX HORAIRES (\$ CAN) Du 1 ^{er} janvier 2025 au 31 décembre 2025
Chefs d'équipe de projet principaux	\$	\$	\$	\$	\$
Spécialistes techniques principaux	\$	\$	\$	\$	\$
Spécialistes techniques	\$	\$	\$	\$	\$
Soutien administratif et de bureau.	\$	\$	\$	\$	\$

Frais maximaux autorisés : _____ \$ (sera déterminé au moment de l'attribution de la COC)

Frais de déplacement et de subsistance

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

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

Frais maximum de déplacement et de subsistance autorisés : _____ \$ (sera déterminé au moment de l'attribution de la COC)

Autres coûts directs

L'entrepreneur sera remboursé pour les dépenses directes qu'il a raisonnablement et convenablement engagées dans l'exécution des travaux. Ces coûts seront remboursés au coût réel, sans majoration, sur présentation d'un état détaillé des coûts accompagné des reçus appropriés.

Maximum autorisé des autres dépenses directes : _____ \$ (sera déterminé au moment de l'attribution de l'offre à commande)

Valeur totale maximale autorisée de la convention d'offre à commandes _____ \$
(taxes applicables en sus).

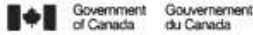
ANNEXE C

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

 Affaires autochtones et Développement du Nord Canada Aboriginal Affairs and Northern Development Canada	Contract Number / Numéro du contrat 1000215577 Security Classification / Classification de sécurité Unclassified
---	---

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

PART A – CONTRACT INFORMATION / PARTIE A – INFORMATION CONTRACTUELLE							
1. Branch / Sector / Directorate / Region / Direction générale / Secteur / Direction / Région NAO/NRO/Resource management	2. Contract type / Type de contrat Non-Competitive / Non-compétitif <input type="checkbox"/> Competitive / Compétitif <input checked="" type="checkbox"/> Type :						
3. Brief Description of Work / Brève description du travail Expert Engineering, Scientific, Technical and Environmental Evaluations associated with Northern Development							
4. Contract Amount / Montant du contrat	6. Company Name and Address (for non-competitive contract only) / Nom et adresse de la compagnie (pour les contrats non-compétitifs seulement) :						
5. Contract Start and End date / Date de début et de fin du contrat 01/04/2020 to / au 31/03/2023							
7. Will the supplier require / Le fournisseur aura-t-il :							
7.1 access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? accès à des renseignements ou à des biens désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui						
7.2 an access card to AANDNC premises? besoin d'une carte d'accès aux bureaux d'AANDNC?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui						
7.3 access to the departmental computer network? accès au réseau informatique du Ministère?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui						
(If the answer is No to all three questions, go to Part D / Si la réponse est Non aux trois questions, allez à la Partie D)							
PART B – SAFEGUARDS OFF-SITE (COMPANY) / PARTIE B – MESURES DE PROTECTION À L'EXTERIEUR (COMPAGNIE)							
PHYSICAL INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS MATÉRIELS / BIENS							
8. Will the supplier be required to receive/store PROTECTED and/or CLASSIFIED information/assets on its site or premises? Le fournisseur sera-t-il tenu de recevoir /entreposer sur place des renseignements/biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?							
<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui							
INFORMATION TECHNOLOGY (IT) MEDIA / SUPPORT RELATIF À LA TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION (TI)							
9.1 Will the supplier be required to use its computers, portable media, or IT systems to electronically process/store sensitive information? Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres ordinateurs, médias portatifs ou systèmes TI pour traiter/stocker électroniquement des renseignements sensibles?							
<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui							
9.2 Will the supplier be required to electronically transmit sensitive information to/from the Department or with other parties? Le fournisseur sera-t-il requis de transmettre électroniquement de l'information sensible au/à partir du Ministère ou avec d'autres parties?							
<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui							
If yes, specify: / Si oui, spécifiez :							
a) Email transmission / Transmission par courriel électronique :	<input type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui						
b) Other transmission (Secure FTP, Collaboration, etc) / Autre transmission (FTP sécurisé, collaboration, etc) :	<input type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui						
c) Remote access required to AANDNC network (VPN, Citrix) / Besoin de connexion à distance au réseau d'AANDNC (VPN, Citrix) :	<input type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui						
9.3 Will the supplier be required to safeguard COMSEC* information or assets? Le fournisseur sera-t-il tenu de protéger des renseignements ou des biens COMSEC* ?							
<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui							
* Handling equipment and measures for secure transmission and emission (cryptographic, secure fax/phone) / Manipulation de l'équipement et des mesures sécuritaires pour fin de transmission et émissions (cryptographie, téléphone/télexsecure)							
10. SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF							
Category / Catégorie	Please refer to question / Veuillez vous référer à la question	PROTECTED / PROTÉGÉ			CLASSIFIED / CLASSIFIÉ		
		A	B	C	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET / TRÈS SECRET
Information / Assets / Renseignements/Biens	7.1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Information / Assets (off site) / Renseignements/Biens (extérieur)	8	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
IT Information / Assets (off site) / Renseignements/Biens IT (extérieur)	9.1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
IT transmission - e-mail / Transmission TI - courriel	9.2 a)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
IT Transmission - other / Transmission TI - autre	9.2 b)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Remote Access to Network / Connexion à distance au réseau	9.2 c)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
COMSEC	9.3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PART C – PERSONNEL / PARTIE C – PERSONNEL							
11.1 Personnel Security Screening Level Required: / Niveau d'enquête de la sécurité du personnel requis :		<input checked="" type="checkbox"/> N/A / Non requis	<input type="checkbox"/> Reliability / Fiabilité	<input type="checkbox"/> Confidential / Confidentiel	<input type="checkbox"/> Secret	<input type="checkbox"/> Top Secret / Très secret	
11.2 May unscreened personnel be used for portions of work? / Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail?		<input type="checkbox"/> No / Non	<input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui	<input type="checkbox"/> N/A / Non requis			
12. Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED? / La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non	<input type="checkbox"/> Yes / Oui				

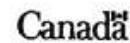


Contract Number / Numéro du contrat
1000215577
Security Classification / Classification de sécurité
Unclassified

PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION			
13. Organization Project Authority / Chargé de projet de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Spencer Dewar		Title - Titre Director, Resource management	Signature
Telephone No. - N° de téléphone 867-975-4546	Facsimile No. - N° de télécopieur 867-975-4586	E-mail address - Adresse courriel spencer.dewar@canada.ca	Date Sept 9, 2019
14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Steven French		Title - Titre Contract Security Officer	Signature French, Steven <small>Digitally signed by French, Steven Date: 2020.09.08 08:13:48 -04'00'</small>
Telephone No. - N° de téléphone 819-934-2334	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel steven.french@canada.ca	Date 2020/09/08
15. Are there additional instructions (e.g. Security Guide, Security Classification Guide) attached? Des instructions supplémentaires (p. ex. Guide de sécurité, Guide de classification de la sécurité) sont-elles jointes?			<input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui
16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Kim Fletcher		Title - Titre Procurement Team Leader	Signature
Telephone No. - N° de téléphone 604-616-4341	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel kim.fletcher@canada.ca	Date Aug. 27, 2020
17. Contracting Security Authority / Autorité contractante en matière de sécurité			
Name (print) - Nom (en lettres moulées)		Title - Titre	Signature
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité
Unclassified



ANNEXE D

EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCES

7.5.1 Assurance commerciale de responsabilité civile

- 1.1 L'entrepreneur doit souscrire et conserver pendant toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile des entreprises 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 sinistre suivant le total annuel.
- 1.2 La police d'assurance responsabilité civile commerciale doit comprendre les éléments suivants :
 - a. Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, 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, tel que 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 activités terminées : Couverture pour les blessures corporelles et dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant des activités terminées par l'entrepreneur.
 - d. Préjudices personnels : Sans s'y limiter, la couverture doit comprendre la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération 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, les polices doivent s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été consentie pour chacun d'eux.
 - f. Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au présent contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions d'assurance contractuelle.
 - 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, y compris les risques après travaux : 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 de résiliation : L'entrepreneur donnera à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours pour toute résiliation de police ou tout changement apporté 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. Pollution subite et accidentelle (minimum 120 heures) : Pour protéger l'entrepreneur à l'égard des responsabilités découlant de dommages causés par la pollution accidentelle.
- o. Droits de poursuite : Conformément à l'alinéa 5d) 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 promptement avec le Procureur général du Canada, par lettre recommandée ou par service de messagerie, avec accusé de réception, pour s'entendre sur les stratégies juridiques.

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 pour accepter un règlement proposé par l'assureur de l'entrepreneur et accepté par les plaignants, ce 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 de l'entrepreneur 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) par le Canada ou en son nom.

2. Assurance responsabilité contre les erreurs et les omissions

- 1.1 L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une assurance responsabilité contre les erreurs et les omissions (également appelée assurance responsabilité civile professionnelle) 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 1 000 000 \$ par perte et suivant le total annuel, y compris les frais de défense.
- 1.2 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.
- 1.3 Les dispositions suivantes doivent être incluses :

Avis de résiliation : L'entrepreneur donnera à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours pour toute résiliation de police ou tout changement apporté à la police d'assurance.

2. Assurance responsabilité civile automobile

2.1 L'entrepreneur doit souscrire, et maintenir pendant toute la durée du contrat, une police d'assurance automobile 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.

2.2 La police d'assurance doit comprendre les éléments suivants :

- a. Assurance de responsabilité civile – limite minimale de 2 000 000 \$ par accident ou par incident;
- b. Assurance individuelle : lois de toutes les juridictions.
- c. Garantie non-assurance des tiers;
- d. Avis de résiliation : L'entrepreneur donnera à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours pour toute résiliation de police ou tout changement apporté à la police d'assurance.