



## RETOURNER LES SOUMISSIONS À :

Attention : Brian Leblanc  
Ministère des Finances Canada  
fin.procurement-approvisionnement.fin@canada.ca

## DEMANDE DE DE PROPOSITION – MODIFICATION

**Proposition au :** Ministère des Finances Canada

Nous offrons par la présente de vendre à Sa Majesté la Reine du chef du Canada, aux conditions énoncées ou incluses par référence dans la présente et aux annexes ci-jointes, les biens, services et construction énumérés ici sur toute feuille ci-annexée, au ou aux prix indiqués.

**Instructions : Voir aux présentes**

<b>Sujet</b> Facilitation des sessions multilatérales sur la participation économique des Autochtones à Trans Mountain	
<b>N° de l'invitation :</b> FIN-20201119	
<b>Date de la modification :</b> 04 février 2021	<b>Modification n°</b> 003
<b>N° de référence de SEAG :</b> PW-21-00940807	
<b>L'invitation prend fin :</b> à 14 h le 11 février 2021	
<b>Responsable de l'invitation :</b> <b>Nom :</b> Brian Leblanc <b>Titre :</b> Agente des approvisionnements et des marchés <b>Direction :</b> Direction des services ministériels <b>Courriel :</b> fin.procurement-approvisionnement.fin@canada.ca	
<b>Exigences de sécurité : NON</b> <b>Personnel :</b> N/A <b>Installation :</b> N/A <b>Protection des documents :</b> N/A Détails supplémentaires figurant à l'annexe C	
<b>Période estimée du marché :</b> <b>Attribution du Contrat au 31 août 2021</b>	
<b>Périodes d'option :</b> NON	<b>Nombre de périodes d'option :</b> N/A
Toutes les demandes de renseignements concernant la présente DDP <b>doivent</b> être soumises par écrit au responsable de l'invitation, <b>au plus tard dix (10) jours civils avant la date de clôture du dépôt des propositions</b> afin de donner au ministère des Finances Canada suffisamment de temps pour y donner suite. Si des demandes de renseignements sont reçues après cette date, il se peut qu'on n'y réponde pas avant la date de clôture des propositions. Toutes les réponses qui apportent plus de renseignements sur le besoin seront affichées sur SEAG.	

## PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

### 1.1 Introduction

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

Partie 1	Renseignements généraux : renferme une description générale du besoin;
Partie 2	Instructions à l'intention des soumissionnaires : renferme les instructions, clauses et conditions relatives à la demande de soumissions;
Partie 3	Instructions pour la préparation des soumissions : donne aux soumissionnaires les instructions pour préparer leur soumission;
Partie 4	Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation et présente les critères d'évaluation auxquels on doit répondre dans la soumission, 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 autres exigences : comprend des exigences particulières auxquelles les soumissionnaires doivent répondre; et
Partie 7	Clauses du contrat subséquent : contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent.

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement, Liste de Vérification des Exigences Relatives à la Sécurité, Entente de non-divulgateion, Procédures d'évaluation et Base de Sélection.

### 1.2 Sommaire

**1.2.1** En août 2018, le gouvernement du Canada a acquis Trans Mountain Corporation (TMC), une filiale à part entière de la Corporation de développement des investissements du Canada (CDEV), dans l'intention de terminer la construction du projet d'expansion de Trans Mountain (TMX). Au moment de l'acquisition, le ministre des Finances a annoncé que le gouvernement céderait sa position à TMC lorsque TMX serait terminée et les risques éliminés. Séparément, au cours des consultations de la phase III qui ont été amorcées relativement à l'approbation du projet TMX, bon nombre des groupes autochtones touchés se sont dits intéressés par les possibilités d'une plus grande participation économique au projet TMX. En réponse, le gouvernement a lancé un processus d'engagement sur la participation économique dirigé par le ministère des Finances Canada (le Ministère), en commençant par des discussions exploratoires à l'été 2019 (étape 1).

À l'étape 2, le Ministère a deux objectifs : (1) établir un consensus sur une forme de participation économique préférée par les groupes autochtones participants, (2) déterminer ou appuyer la formation d'une ou de plusieurs contreparties pour les représenter dans une négociation future avec le Canada. Un élément clé de l'étape 2 est de réunir les groupes autochtones et les fonctionnaires du Ministère dans des discussions multilatérales, en fonction de ces deux objectifs. Pour organiser, faciliter et modérer ces discussions, le Ministère cherche à obtenir les services d'une personne, d'une équipe de personnes ou d'une organisation ayant une expérience considérable de la gestion de processus multilatéraux à grande

échelle avec divers groupes autochtones (p. ex. bandes de la *Loi sur les Indiens*, organisations métisses, conseils tribaux et Premières nations autonomes).

Le Ministère cherche à obtenir des services de facilitation d'un entrepreneur qui possède une connaissance importante des groupes autochtones de la Colombie-Britannique et de l'Alberta, ainsi qu'une expérience spécifique de la conception, de l'exécution et de la gestion de processus de collaboration à grande échelle.

**1.2.2** Pour ce besoin, une préférence est accordée aux services canadiens.

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

**Si votre entreprise autochtone n'est pas encore inscrite au Répertoire des entreprises autochtones, veuillez le faire en suivant le lien ci-dessous:**

**Annuaire des entreprises autochtones du gouvernement du Canada à <https://www.aadnc-aandc.gc.ca/eng/1100100033057/1100100033058>**

**1.2.4** 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.

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

### **1.3 Compte rendu**

Les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande de soumissions. Les soumissionnaires devraient en faire la demande à l'autorité contractante dans les 15 jours ouvrables suivant la réception des résultats du processus de demande de soumissions. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

### **1.4 Recours des fournisseurs relatifs au processus d'approvisionnement**

Le Canada encourage les fournisseurs ayant des préoccupations à s'adresser d'abord à l'attention de l'agent de négociation des contrats. Il existe plusieurs mécanismes disponibles aux fournisseurs pour répondre à leurs préoccupations relatives aux marchés publics fédéraux, tels que : le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA), le Tribunal canadien du commerce extérieur (TCCE), le Bureau de la concurrence, la Cour fédérale du Canada ainsi que toute cour supérieure provinciale du Canada. Quel que soit le forum devant lequel un fournisseur dépose une plainte, il y a des échéances strictes pour déposer une plainte. Plus amples informations sont disponibles sur le site Achats et ventes du Canada au [www.achatsetventes.gc.ca](http://www.achatsetventes.gc.ca) à l'onglet « Processus de traitement des plaintes des fournisseurs ».

## **PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES**

### **2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées**

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

**LES SOUMISSIONNAIRES QUI PRÉSENTENT UNE SOUMISSION S'ENGAGENT À RESPECTER LES INSTRUCTIONS, LES CLAUSES ET LES CONDITIONS DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS, ET ACCEPTENT LES CLAUSES ET LES CONDITIONS DU CONTRAT SUBSÉQUENT.**

Le document [2003](#) (2019-03-04) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

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

Supprimer : 60 jours

Insérer : 90 jours

### **2.2 Présentation des soumissions**

Les soumissions doivent être soumises à l'adresse électronique indiquée à la page 1 à la date et à l'heure indiquées à la page 1 de la demande de soumissions.

### **2.3 Ancien fonctionnaire**

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'attribution du contrat. Si la réponse aux questions et, s'il y a lieu les renseignements requis, n'ont pas été fournis par le temps où l'évaluation des soumissions est complétée, le Canada informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Le défaut de se conformer à la demande du Canada et satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra la soumission non recevable.

## Définition

Aux fins de cette clause,

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

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

« période du paiement forfaitaire » signifie la période mesurée en semaines de salaire à l'égard de laquelle un paiement a été fait pour faciliter la transition vers la retraite ou vers un autre emploi par suite de la mise en place des divers programmes visant à réduire la taille de la fonction publique. La période du paiement forfaitaire ne comprend pas la période visée par l'allocation de fin de services, qui se mesure de façon similaire.

« pension » signifie une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), L.R., 1985, ch. P-36, et toute augmentation versée en vertu de la [Loi sur les prestations de retraite supplémentaires](#), L.R., 1985, ch. S-24, dans la mesure où elle touche la LPFP. La pension ne comprend pas les pensions payables conformément à la [Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes](#), L.R., 1985, ch. C-17, à la [Loi sur la continuation de la pension des services de défense](#), 1970, ch. D-3, à la [Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada](#), 1970, ch. R-10, et à la Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada, L.R., 1985, ch. R-11, à la [Loi sur les allocations de retraite des parlementaires](#), L.R., 1985, ch. M-5, et à la partie de la pension versée conformément à la [Loi sur le Régime de pensions du Canada](#), L.R., 1985, ch. C-8.

### Ancien fonctionnaire touchant une pension

Selon les définitions ci-dessus, est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension? **Oui** ( ) **Non** ( )

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

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

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

### **Directive sur le réaménagement des effectifs**

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

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

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

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

### **2.4 Demandes de renseignements – en période de soumission**

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins cinq (5) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

## 2.5 Lois applicables

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

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

## 2.6 Améliorations apportées au besoin pendant la demande de soumissions

Les soumissionnaires qui estiment qu'ils peuvent améliorer, techniquement ou technologiquement, le devis descriptif ou l'énoncé des travaux contenus dans la demande de soumissions, sont invités à fournir des suggestions par écrit à l'autorité contractante identifiée dans la demande de soumissions. Les soumissionnaires doivent indiquer clairement les améliorations suggérées et les motifs qui les justifient. Les suggestions, qui ne restreignent pas la concurrence ou qui ne favorisent pas un soumissionnaire en particulier, seront examinées à la condition qu'elles parviennent à l'autorité contractante au plus tard dix (10) jours avant la date de clôture de la demande de soumissions. Le Canada aura le droit d'accepter ou de rejeter n'importe quelle ou la totalité des suggestions proposées.

## PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

### 3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

Le Canada demande que la soumission soit présentée par courriel. **La taille des fichiers ne doit pas dépasser 10 Mo.**

Section I : Soumission technique : [1 pièce jointe séparée];

Section II : Soumission financière : [1 pièce jointe séparée];

Section III : Attestations : [1 pièce jointe séparée];

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

**Section I : Soumission technique**

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient démontrer leur compréhension des exigences contenues dans la demande de soumissions et expliquer comment ils répondront à ces exigences. Les soumissionnaires devraient démontrer leur capacité et décrire l'approche qu'ils prendront de façon complète, concise et claire pour effectuer les travaux.

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

À la section I de leur soumission, les soumissionnaires doivent également indiquer :

1. leur dénomination sociale;
2. leur numéro d'entreprise – approvisionnement (NEA);
3. le nom de la personne-ressource (y compris l'adresse postale, le numéro de téléphone et de télécopieur et l'adresse courriel de cette personne) autorisée par le soumissionnaire à entrer en communication avec le Canada à l'égard de leur soumission; et de tout contrat qui peut découler de leur soumission;

**Section II : Soumission financière**

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en dollars Canadiens et en conformité avec le barème de prix décrit dans la base de paiement reproduite à l'annexe B. Le montant total de la taxe sur les produits et services ou de la taxe de vente harmonisée doit être indiqué séparément, s'il y a lieu.

**Section III : Attestations**

Les soumissionnaires doivent présenter les attestations et renseignements supplémentaires exigés à la Partie 5. Pour la partie 2, article 2,3, Ancien fonctionnaire, de la demande de soumissions : la réponse requise à chaque question; et si la réponse est oui, les renseignements requis.



## **PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION**

### **4.1 Procédures d'évaluation**

Les soumissions reçues seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.

#### **Aperçu**

Toutes les propositions des soumissionnaires seront évaluées conformément au plan d'évaluation et de sélection décrit dans la présente section. La méthode de sélection sera fondée sur la cote combinée la plus élevée pour le bien-fondé technique (70 %) et le prix (30 %).

La présente DDP utilisera un processus d'évaluation en six phases :

- Phase 1 : Évaluation des critères obligatoires
- Phase 2 : Évaluation et notation des critères d'évaluation par cote numérique
- Phase 3 : Vérification et rajustement de la cote
- Phase 4 : Détermination de la cote technique finale
- Phase 5 : Évaluation de la proposition financière
- Phase 6 : Méthode de sélection

Voici les détails concernant le processus d'évaluation.

#### **Phase 1 : Évaluation des critères obligatoires**

Les propositions seront évaluées conformément aux critères d'évaluation obligatoires énoncés dans le présent document. Les soumissionnaires sont invités à aborder chaque exigence de manière suffisamment approfondie pour permettre à l'équipe d'évaluation de faire l'analyse et l'évaluation complètes qui s'imposent. Les propositions qui ne respectent pas adéquatement les critères d'évaluation obligatoires seront rejetées. Seules les propositions dont on juge qu'elles respectent les critères d'évaluation obligatoires seront évaluées en fonction des critères d'évaluation cotés par points.

#### **Phase 2 : Évaluation et notation des critères cotés**

Les propositions seront évaluées et cotées conformément à des critères d'évaluation précis décrits aux présentes. Il est impératif que ces critères soient abordés de manière suffisamment approfondie dans la proposition, afin de décrire entièrement la réponse du soumissionnaire et de permettre à l'Équipe d'évaluation de coter les propositions. Pour être jugée recevable, une soumission doit obtenir un seuil minimum comme l'indiquent les critères cotés. Les soumissions qui n'atteignent pas ce seuil minimal ne seront plus prises en considération.

#### **Phase 3 : Vérification et ajustement de la cote**

Dans cette phase de l'évaluation, l'Équipe d'évaluation des soumissions peut assujettir chaque soumissionnaire qui a déposé une soumission recevable à un processus de vérification afin de confirmer l'exactitude et la fiabilité de ses réponses écrites aux exigences obligatoires et cotées de la présente DDP.

**Dans le cas d'une vérification de référence d'un client :**

1. Les soumissionnaires recevront un préavis écrit d'au moins un (1) jour ouvrable de l'intention du Canada de prendre contact avec le(s) client(s) de référence du soumissionnaire. S'il est nécessaire, le processus de vérification des références a pour objet de confirmer uniquement les renseignements déjà fournis par les soumissionnaires. Le Canada agira de façon raisonnable pour satisfaire aux besoins opérationnels des clients de référence du soumissionnaire.
2. Si le Canada ne peut pas joindre un client nommé pour références par le soumissionnaire et/ou d'inscrire à l'horaire une conférence téléphonique de vérification des références dans un délai raisonnable, le Canada demandera que le représentant du soumissionnaire agisse comme intermédiaire entre le Canada et le client de référence concerné aux fins de la mise en place des communications de suivi. Le soumissionnaire doit déployer tous les efforts raisonnables pour prendre les dispositions nécessaires afin que ces clients de référence parlent aux membres autorisés du comité d'évaluation en temps utile et de façon professionnelle de manière à respecter raisonnablement le calendrier d'examen et d'évaluation du Canada.
3. Si, malgré le préavis et les efforts raisonnables du Canada pour confirmer l'information fournie par le soumissionnaire concernant un client de référence identifié, l'État ne peut y parvenir dans les deux (2) jours ouvrables suivant la production de l'avis parce que les conditions ne sont pas satisfaites ou pour tout autre motif, le client de référence se verra attribuer la cote de zéro pour le ou les critères concernés.
4. Si la réponse à la vérification de référence fournie à l'équipe d'évaluation par le client de référence identifié ne justifie pas l'expérience, les compétences et les capacités déclarées par le soumissionnaire pour un critère en particulier se trouvant dans la proposition écrite, l'équipe d'évaluation demandera au soumissionnaire de fournir des éclaircissements avant de rajuster la cote ou la proposition du soumissionnaire.
5. Si le soumissionnaire ne peut fournir une explication écrite satisfaisante de l'écart ou de l'information d'exclusion fournie par le client de référence dans les deux (2) jours ouvrables suivant la demande par écrit qui lui est faite par l'État en vue d'obtenir des éclaircissements au sujet d'un critère, la cote du soumissionnaire pour l'exigence cotée en particulier sera rajustée à la baisse ou sera de zéro, selon la nature et le degré de l'écart. Cette cote révisée sera fondée sur la nouvelle évaluation de la réponse modifiée en fonction des renseignements fournis par la vérification de référence. La réévaluation doit être conforme aux critères d'évaluation applicables à la réponse. Dans le cas d'une exigence obligatoire, la proposition sera jugée irrecevable et sera écartée d'emblée.

**Dans le cas d'une vérification de toute autre exigence obligatoire ou cotée :**

6. L'État demandera par écrit à tous les soumissionnaires la permission de vérifier leurs réponses écrites (par télécopieur). Cette demande de vérification constituera une occasion pour l'Équipe d'évaluation de vérifier des réponses écrites sélectionnées fournies par tous les soumissionnaires à la même liste d'exigences précises. Le soumissionnaire disposera de trois (3) jours ouvrables pour soumettre sa réponse au Canada.

**Phase 4 : Détermination de la cote technique finale**

Une fois que l'évaluation et la cotation des réponses aux exigences obligatoires et cotées sont réalisées, une cote technique finale sera calculée pour chacune des soumissions recevables.

## **Phase 5 : Évaluation de la proposition financière**

Les propositions financières des soumissionnaires seront évaluées de la manière décrite dans le présent document.

## **Phase 6 : Méthode de sélection**

La proposition sera évaluée en fonction de la cote combinée la plus élevée pour le mérite technique (70 %) et le prix (30 %).

### **4.1.1 Évaluation technique**

#### **4.1.1.1 Critères techniques obligatoires**

Les critères techniques obligatoires sont inclus dans l'annexe E.

#### **4.1.1.2 Critères techniques cotés**

Les critères techniques cotés sont inclus dans l'annexe E.

### **4.1.2 Évaluation financière**

#### **4.1.2.1 Aperçu de l'évaluation de la proposition financière**

1. Une évaluation financière sera menée uniquement pour les propositions qui sont recevables sur le plan technique. Une proposition recevable sur le plan technique est une proposition qui satisfait à tous les critères obligatoires et qui obtient le nombre de points minimum indiqué dans la présente demande de soumissions pour les critères cotés.
2. Aux fins de l'évaluation des soumissions, le coût évalué total correspondra au « Coût total estimé par le soumissionnaire » nécessaire à l'exécution de tous les travaux et à la production de tous les produits livrables indiqués à l'annexe A, Énoncé des travaux, du présent document de DDP.
3. La proposition sera évaluée en fonction de la cote combinée la plus élevée pour le mérite technique (70 %) et le prix (30 %).

Le prix sera évalué en dollars canadiens. Le tableau des prix figurant à l'annexe B sera utilisé aux fins de l'évaluation financière.

#### **4.1.2.2 Tableau d'établissements des prix de la proposition financière**

Veuillez consulter l'annexe B – Base de paiement.

## **PARTIE 5 – ATTESTATIONS**

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

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

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

### **5.1 Attestations exigées avec la soumission**

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations suivantes dûment remplies avec leur soumission.

#### **5.1.1 Dispositions relatives à l'intégrité - déclaration de condamnation à une infraction**

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

#### **5.1.2 Attestation du contenu canadien**

Cet achat est limité aux services canadiens.

L'offrant atteste que :

( ) les services offerts sont des services canadiens tel qu'il est défini au paragraphe 4 de la clause [A3050T](#).

Pour de plus amples renseignements afin de déterminer le contenu canadien de plusieurs produits, plusieurs services ou une combinaison de produits et de services, consulter [l'Annexe 3.6](#), Exemple 2 du Guide des approvisionnements.

### 5.1.2.1 Clause du *Guide des CUA A3050T (2020-07-01)*, Définition du contenu canadien

1. **Produit canadien** : Un produit entièrement fabriqué au Canada ou d'origine canadienne est considéré comme un produit canadien. Un produit dont des composantes sont importées peut aussi être considéré comme produit canadien aux fins de la politique, pourvu qu'il ait été suffisamment transformé au Canada pour être conforme à la définition des Règles d'origine établies par l'[Accord Canada-États-Unis-Mexique \(ACEUM\)](#). Aux fins de cette détermination, il faut remplacer le terme « territoire de l'une ou de plusieurs des Parties », qui figure dans les Règles d'origine de l'ACEUM, par celui de « Canada ». (Consulter la [section 3.130](#) et l'[Annexe 3.6](#) du Guide des approvisionnements pour plus d'informations.)
2. **Service canadien** : Un service fourni par un individu établi au Canada est considéré comme un service canadien. Lorsqu'un besoin consiste en l'achat de seulement un service, lequel est fourni par plus d'un individu, le service sera considéré comme canadien si au moins 80 p. 100 du prix total de la soumission pour le service est fourni par des individus établis au Canada.
3. **Produits divers** : Lorsque les besoins consistent en l'achat de plusieurs produits, l'une des deux méthodes suivantes est appliquée :
  - a. évaluation globale : au moins 80 p. 100 du prix total de la soumission doit correspondre à des produits canadiens; ou,
  - b. évaluation individuelle de chaque article : dans certains cas, chaque article de la soumission peut être évalué individuellement et des contrats peuvent être attribués à plus d'un fournisseur. Dans ces cas, les fournisseurs doivent alors indiquer séparément chaque produit qui est conforme à la définition des produits canadiens.
4. **Services divers** : Pour les besoins se composant de plus d'un service, au moins 80 p. 100 du prix total de la soumission doit correspondre à des services fournis par des individus établis au Canada.
5. **Combinaison de produits et de services** : Si à la fois des produits et des services doivent être achetés, au moins 80 p. 100 du prix total de la soumission doit correspondre à des produits et des services canadiens (tel que défini ci-dessus).

Pour de plus amples renseignements afin de déterminer le contenu canadien de plusieurs produits, plusieurs services ou une combinaison de produits et de services, consulter l'[Annexe 3.6](#), Exemple 2 du Guide des approvisionnements.

6. **Autres produits et services canadiens** : Textiles : Les textiles sont considérés comme des produits canadiens lorsqu'ils sont conformes à une règle d'origine modifiée, dont il est possible d'obtenir des exemplaires auprès de la Division des vêtements et textiles, Direction des produits commerciaux et de consommation.

### 5.1.3 Marchés réservés aux entreprises autochtones

#### 5.1.3.1 A3000T (2014-11-27) Marchés réservés aux entreprises autochtones

1. Ce marché est réservé dans le cadre de la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones du gouvernement fédéral. Pour de plus amples renseignements concernant les exigences requises des entreprises autochtones conformément au Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones, consulter [l'Annexe 9.4](#), du Guide des approvisionnements.
2. Le soumissionnaire :
  - i. atteste qu'il respecte et continuera de respecter durant toute la durée de tout contrat subséquent les exigences décrites à l'annexe ci-haut mentionnée;
  - ii. convient que tout sous-traitant engagé par lui aux décrites à l'annexe ci-haut mentionnée; et
  - iii. convient de fournir immédiatement au Canada, sur demande, toute preuve attestant de la conformité de quelque sous-traitant que ce soit avec les exigences décrites à l'annexe ci-haut mentionnée.
3. Le soumissionnaire doit cocher la case applicable suivante :
  - i. ( ) Le soumissionnaire est une entreprise autochtone à propriétaire unique, une bande, une société à responsabilité limitée, une coopérative, une société de personnes ou un organisme sans but lucratif.  
**OU**
  - ii. ( ) Le soumissionnaire est une coentreprise comprenant deux ou plus de deux entreprises autochtones ou une coentreprise entre une entreprise autochtone et une entreprise non autochtone.

4. Le soumissionnaire doit cocher la case applicable suivante :
- i.  L'entreprise autochtone compte moins de six employés à temps plein.
- OU**
- ii.  L'entreprise autochtone compte six employés ou plus à temps plein.
5. À la demande du Canada, le soumissionnaire doit présenter tout renseignement et toute preuve justifiant la présente attestation. Le soumissionnaire doit veiller à ce que cette preuve soit disponible pour examen par un représentant du Canada durant les heures normales de travail, lequel représentant du Canada pourra tirer des copies ou des extraits de cette preuve. L'entrepreneur fournira toutes les installations nécessaires à ces vérifications.
6. En déposant une soumission, le soumissionnaire atteste que l'information fournie par le soumissionnaire pour répondre aux exigences plus haut est exacte et complète.

**5.1.3.2 A3001T (2014-11-27) Attestation d'un propriétaire/employé - marchés réservés aux entreprises autochtones**

À la demande de l'autorité contractante, le soumissionnaire doit fournir l'attestation suivante pour chaque propriétaire et employé(e) autochtone:

Je suis \_\_\_\_\_ (insérer « propriétaire » et/ou « employé(e) à temps plein ») de \_\_\_\_\_ (insérer le nom de l'entreprise) et autochtone, au sens de la définition de l'Annexe 9.4 du Guide des approvisionnements intitulée « Exigences relatives au Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones ».

Je certifie que l'énoncé précité est vrai et je consens à sa vérification sur demande du Canada.

\_\_\_\_\_

Nom du propriétaire ou de l'employé(e)

\_\_\_\_\_

Signature du propriétaire ou de l'employé(e)

\_\_\_\_\_

Date

**ATTESTATION DE L'ÉDUCATION, DES RÉALISATIONS, DE L'EXPÉRIENCE ET DE L'HISTOIRE DE TRAVAIL**

En soumettant une offre, le soumissionnaire atteste que toutes les informations fournies dans les curriculum vitae et les pièces justificatives soumis avec sa soumission, en particulier les informations relatives à l'éducation, les réalisations, l'expérience et les antécédents de travail, ont été vérifiées par le soumissionnaire pour être vraies et exactes. De plus, le soumissionnaire garantit que chaque personne proposée par le soumissionnaire pour le besoin est capable d'exécuter les travaux décrits dans le contrat subséquent.

---

**Signature du représentant autorisé****Date****ATTESTATION DE LA DISPONIBILITÉ ET DU STATUT DU PERSONNEL****DISPONIBILITÉ DU PERSONNEL**

L'entrepreneur atteste que, s'il est autorisé à fournir des services en vertu d'un contrat découlant de la présente DDP, les personnes proposées dans sa soumission seront disponibles pour commencer l'exécution des travaux dans un délai raisonnable suivant la date de l'attribution du Contrat, ou dans le délai stipulé dans le Contrat, et demeureront disponibles pour réaliser le travail en vue de répondre au présent besoin. Toute substitution proposée après le dépôt de la soumission, mais avant l'émission du Contrat pourrait entraîner la réévaluation de la soumission. Une fois que le Contrat a été attribué, une substitution proposée doit avoir la même note au titre des qualités cotées (ou une note supérieure) que la ressource originale pour un tarif qui ne sera pas supérieur à celui de la personne remplacée et sera assujettie à l'approbation du responsable technique.

---

**Signature du représentant autorisé****Date****STATUT DU PERSONNEL**

Si l'entrepreneur propose, pour exécuter ce marché, des employés qui ne sont pas à son service, il atteste par les présentes qu'il a obtenu de leur part (ou de la part de leur employeur) une autorisation écrite lui permettant de proposer leurs services dans le cadre de l'exécution de ce marché et de soumettre leur curriculum vitae à l'autorité contractante. En outre, l'entrepreneur atteste par les présentes que la personne proposée est au courant qu'elle pourrait être appelée à effectuer des heures de travail supplémentaires et qu'elle est disposée à le faire.

Durant l'évaluation de la soumission, l'entrepreneur doit fournir, à la demande de l'autorité contractante et/ou du responsable technique, une copie de ladite permission écrite relativement à toute personne non employée proposée. Toute proposition de l'entrepreneur qui ne répond pas à cette demande sera jugée non conforme.

---

**Signature du représentant autorisé****Date**



## **PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ**

**6.1** À la fin, l'entrepreneur s'engage à ne pas rendre public ou divulguer la nature de tout détail de ses services. À cette fin, l'entrepreneur devra signer un accord de non-divulgence. Le gouvernement du Canada se réserve également le droit de divulguer le nom de l'entrepreneur et de le dégager des dispositions de confidentialité du présent contrat.

## **PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

Les clauses et conditions suivantes s'appliquent à tout contrat subséquent découlant de la demande de soumissions et en font partie intégrante.

### **7.1 Énoncé des travaux**

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

### **7.2 Clauses et conditions uniformisées**

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

#### **7.2.1 Conditions générales**

2035 – 2018-06-21, Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

### **7.3 Exigences relatives à la sécurité**

**7.3.1** À la fin, l'entrepreneur s'engage à ne pas rendre public ou divulguer la nature de tout détail de ses services. À cette fin, l'entrepreneur devra signer un accord de non-divulgence. Le gouvernement du Canada se réserve également le droit de divulguer le nom de l'entrepreneur et de le dégager des dispositions de confidentialité du présent contrat.

### **7.4 Durée du contrat**

#### **7.4.1 Période du contrat**

La période du contrat est du \_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_ inclusivement.

## 7.5 Responsables

### 7.5.1 Autorité contractante

Nom : \_\_\_\_\_  
 Titre : \_\_\_\_\_  
 Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
 Direction générale des approvisionnements  
 Direction : \_\_\_\_\_  
 Adresse : \_\_\_\_\_  
  
 Téléphone : \_\_\_-\_\_\_-\_\_\_\_\_  
 Télécopieur : \_\_\_-\_\_\_-\_\_\_\_\_  
 Courriel : \_\_\_\_\_

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

### 7.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est :

Nom : \_\_\_\_\_  
 Titre : \_\_\_\_\_  
 Organisation : \_\_\_\_\_  
 Adresse : \_\_\_\_\_  
  
 Téléphone : \_\_\_-\_\_\_-\_\_\_\_\_  
 Télécopieur : \_\_\_-\_\_\_-\_\_\_\_\_  
 Courriel : \_\_\_\_\_

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

### 7.5.3 Représentant de l'entrepreneur

À déterminer au moment de l'attribution du contrat

## 7.6 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

À déterminer au moment de l'attribution du contrat

## **7.7 Paiement**

### **7.7.1 Base de paiement**

Pour le travail décrit dans l'énoncé des travaux qui se trouve à l'annexe A.

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix ferme de \_\_\_\_\_ \$ Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

## **7.8 Instructions relatives à la facturation**

1. 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 présent contrat. Chaque facture doit indiquer si elle porte sur une livraison partielle ou finale.
2. Les factures doivent contenir :
  - a. la date, le nom et l'adresse du ministère client, les numéros d'articles ou de référence, les biens livrables/la description des travaux, le numéro du contrat, le numéro de référence du client (NRC), le numéro d'entreprise - approvisionnement (NEA) et le ou les codes financiers;
  - b. des renseignements sur les dépenses (comme le nom des articles et leur quantité, l'unité de distribution, le prix unitaire, les tarifs horaires fermes, le niveau d'effort et les sous-contrats, selon le cas) conformément à la base de paiement, excluant les taxes applicables;
  - c. les déductions correspondant à la retenue de garantie, s'il y a lieu;
  - d. le report des totaux, s'il y a lieu; et
  - e. s'il y a lieu, le mode d'expédition avec la date, le numéro de cas et de pièce ou de référence, les frais d'expédition et tous les autres frais supplémentaires.
3. Les taxes applicables doivent être indiquées séparément dans toutes les factures, ainsi que les numéros d'inscription correspondant émis par les autorités fiscales. Tous les articles détaxés, exonérés ou auxquels les taxes applicables ne s'appliquent pas doivent être identifiés comme tels sur toutes les factures.
4. En présentant une facture, l'entrepreneur atteste que la facture correspond aux travaux qui ont été livrés et qu'elle est conforme au contrat.

## **7.9 Attestations**

### **7.9.1 Conformité**

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

## **7.9.2 Clauses du Guide des CCUA**

### **7.9.2.1 A3000C (2014-11-27) Attestation du statut d'entreprise autochtone**

1. L'entrepreneur déclare que l'attestation de conformité qu'il a fourni est exacte, complète et conforme aux « Exigences relatives au Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones » décrite à l'[Annexe 9.4](#) du *Guide des approvisionnements*.
2. L'entrepreneur doit conserver des dossiers et documents appropriés sur l'exactitude de l'attestation fournie au Canada. L'entrepreneur doit obtenir l'autorisation préalable écrite de l'autorité contractante, avant de disposer des dossiers ou des documents pour une période de six ans commençant à la dernière des dates suivantes: la date du paiement final en vertu du contrat ou la date du règlement de toute plainte ou de tout litige en suspens. Au cours de cette période, tous les dossiers et documents devront être en tout temps accessibles pour vérification par les représentants du Canada, qui pourront en tirer des copies ou des extraits. L'entrepreneur fournira toutes les installations raisonnablement nécessaires à ces vérifications.
3. La présente clause ne peut être interprétée de façon à limiter les droits et recours que le Canada pourra par ailleurs avoir en vertu du contrat.

### **7.9.2.2 A3060C (2008-05-12) Attestation du contenu canadien**

1. L'entrepreneur déclare que l'attestation relative au contenu canadien qui a été fournie par l'entrepreneur est exacte et complète et que les produits, les services ou les deux devant être fournis conformément au contrat sont conformes à la définition contenue dans la clause [A3050T](#).
2. L'entrepreneur doit conserver des dossiers et documents appropriés sur l'origine des produits, services ou les deux fournis au Canada. Sauf avec autorisation préalable écrite de l'autorité contractante, l'entrepreneur ne peut disposer des dossiers ou des documents pour une période de six (6) années commençant à la dernière des dates suivantes : la date du paiement final en vertu du contrat, ou la date du règlement de toute plainte ou de tout litige en vertu du contrat. Au cours de cette période de rétention, tous les dossiers et documents devront être en tout temps accessibles pour des vérifications, inspections et examens par les représentants du Canada, qui pourront en tirer des copies ou des extraits. L'entrepreneur doit fournir toutes les installations nécessaires à ces vérifications, inspections et examens ainsi que tous les renseignements sur les dossiers et documents exigés par les représentants du Canada de temps à autre.

3. Cette clause ne peut être interprétée de façon à limiter les droits et les recours que le Canada peut par ailleurs avoir en vertu du contrat.

### 7.10 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur en Ontario et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

### 7.11 Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales - 2035 – 2018-06-21, Conditions générales - besoins plus complexes de services;
- c) l'Annexe A , Énoncé des travaux;
- d) l'Annexe B , Base de paiement;
- e) l'Annexe C , LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ;
- f) l'Annexe D , Entente de non-divuligation ;
- g) la soumission de l'entrepreneur datée le \_\_\_\_\_.

### 7.12 Recours des fournisseurs relatifs au processus d'approvisionnement

Le Canada encourage les fournisseurs ayant des préoccupations à s'adresser d'abord à l'attention de l'agent de négociation des contrats. Il existe plusieurs mécanismes disponibles aux fournisseurs pour répondre à leurs préoccupations relatives aux marchés publics fédéraux, tels que : le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA), le Tribunal canadien du commerce extérieur (TCCE), le Bureau de la concurrence, la Cour fédérale du Canada ainsi que toute cour supérieure provinciale du Canada. Quel que soit le forum devant lequel un fournisseur dépose une plainte, il y a des échéances strictes pour déposer une plainte. Plus amples informations sont disponibles sur le site Achats et ventes du Canada au [www.achatsetventes.gc.ca](http://www.achatsetventes.gc.ca) à l'onglet « Processus de traitement des plaintes des fournisseurs ».

## ANNEXE A

### ÉNONCÉ DES TRAVAUX

#### Facilitation des sessions multilatérales sur la participation économique des Autochtones à Trans Mountain

##### 1.0. Contexte

En août 2018, le gouvernement du Canada a acquis Trans Mountain Corporation (TMC), une filiale à part entière de la Corporation de développement des investissements du Canada (CDEV), dans l'intention de terminer la construction du projet d'expansion de Trans Mountain (TMX). Au moment de l'acquisition, le ministre des Finances a annoncé que le gouvernement céderait sa position à TMC lorsque TMX serait terminée et les risques éliminés. Séparément, au cours des consultations de la phase III qui ont été amorcées relativement à l'approbation du projet TMX, bon nombre des groupes autochtones touchés se sont dits intéressés par les possibilités d'une plus grande participation économique au projet TMX. En réponse, le gouvernement a lancé un processus d'engagement sur la participation économique dirigé par le ministère des Finances Canada (le Ministère), en commençant par des discussions exploratoires à l'été 2019 (étape 1).

À l'étape 2, le Ministère a deux objectifs : (1) établir un consensus sur une forme de participation économique préférée par les groupes autochtones participants, (2) déterminer ou appuyer la formation d'une ou de plusieurs contreparties pour les représenter dans une négociation future avec le Canada. Un élément clé de l'étape 2 est de réunir les groupes autochtones et les fonctionnaires du Ministère dans des discussions multilatérales, en fonction de ces deux objectifs. Pour organiser, faciliter et modérer ces discussions, le Ministère cherche à obtenir les services d'une personne, d'une équipe de personnes ou d'une organisation ayant une expérience considérable de la gestion de processus multilatéraux à grande échelle avec divers groupes autochtones (p. ex. bandes de la *Loi sur les Indiens*, organisations métisses, conseils tribaux et Premières nations autonomes).

Une liste des groupes autochtones invités à participer au processus de mobilisation du Ministère se trouve aux tableaux 5.3 à 5.7 (pages 225 à 233) du [Rapport sur les consultations et les accommodements de la Couronne de 2019](#).

##### 2.0. Objectifs

Le Ministère cherche à obtenir des services de facilitation d'un entrepreneur qui possède une connaissance importante des groupes autochtones de la Colombie-Britannique et de l'Alberta, ainsi qu'une expérience spécifique de la conception, de l'exécution et de la gestion de processus de collaboration à grande échelle.

L'entrepreneur, avec une équipe dévouée et cohérente, travaillera avec les représentants du Ministère, les groupes autochtones participants et d'autres intervenants (au besoin) pour planifier, élaborer, exécuter et faciliter une série de séances multilatérales (séances) en 2021. Les séances se dérouleront entre le Canada et les groupes autochtones participants, et leur but est de maximiser la participation des Autochtones au processus de participation du Ministère et de promouvoir les deux objectifs de l'étape 2.

L'entrepreneur concevra et exécutera chaque séance pour répondre aux objectifs énoncés ci-dessus. Cette responsabilité comprend, sans s'y limiter : élaborer un plan de travail de mobilisation, élaborer en collaboration des programmes et des documents de réunion avec les représentants du Ministère et les groupes autochtones participants, rédiger et distribuer du matériel de communication pour les séances, faciliter les séances et rédiger des rapports sommaires.

### 3.0. Période du contrat

La période contractuelle devrait commencer en mars et se terminer en août 2021. En raison de l'incertitude liée au COVID-19 et à d'autres circonstances, les délais sont sujets à changement.

### 4.0. Tâches

L'entrepreneur jouera un rôle essentiel dans la réalisation de la phase multilatérale de l'étape 2, notamment en faisant progresser les objectifs de l'étape 2 et en maximisant la participation des Autochtones au processus de mobilisation. L'entrepreneur doit effectuer les tâches suivantes pendant la période du contrat.

#### Phase 1 : Planification

##### *Attribution du contrat à avril 2021*

- Rencontrer régulièrement les fonctionnaires du Ministère afin de comprendre l'objectif, les objectifs, les échéanciers et les contraintes du processus de participation du Ministère (en mettant l'accent sur l'étape 2);
- Rédiger un plan de travail de mobilisation, fondé sur des discussions avec les fonctionnaires du Ministère, pour guider la phase multilatérale de l'étape 2 (c.-à-d., le produit no 1 à la section 5).

#### Étape 2 : Exécution

##### *Attribution du contrat à août 2021*

Entre février et août 2021, l'entrepreneur exécutera et accueillera cinq (5) séances avec la possibilité de deux (2) sessions optionnelles supplémentaires. L'entrepreneur aurait les responsabilités suivantes pour chaque séance :

- Rencontrer les représentants du Ministère afin de comprendre le but, les objectifs et les principales considérations de la séance;
- Élaborer en collaboration un ordre du jour provisoire;
- Solliciter les commentaires des groupes autochtones participants sur l'ordre du jour provisoire, intégrer les commentaires dans une ébauche définitive et obtenir l'approbation de l'autorité chargée du projet;
- Élaborer et distribuer tous les documents de communication requis pour la séance, comme indiqué dans l'ordre du jour provisoire ou l'ordre du jour définitif, y compris (mais sans s'y limiter) : les invitations, les documents de réunion et la logistique;
- **Aide à identifier et / ou organiser les présentateurs;**
- Assurer la liaison avec les présentateurs, comme il est indiqué à l'ordre du jour, afin de coordonner et de partager les documents de la réunion (p. ex. présentations, questions de discussion, questions de sondage) avec les participants;
- Gérer la logistique de séance, au besoin, y compris :
  - Gérer une page Web d'inscription en ligne pour les participants;
  - Créer et appliquer des protocoles de sécurité;
  - Héberger des séances sur une plateforme virtuelle fournie par le Ministère et résoudre les problèmes techniques avec les participants.
- Fournir tous les services de facilitation virtuellement pour la séance, au besoin, y compris :
  - Encourager une participation active et respectueuse;
  - Veiller à ce que la séance soit tenue dans le respect de la culture autochtone, comme l'ouverture et la clôture des prières;
  - Résumer et concentrer les débats de la séance sur les objectifs de la séance;
  - Accroître l'élan vers un consensus au cours de la séance, si possible.

- Produire un rapport de séance qui résume la discussion de la séance, situe la discussion dans le plan de travail de mobilisation plus vaste et comprend une liste des participants, avec l'approbation de l'autorité responsable du projet. Le rapport sera axé sur les questions sur lesquelles un consensus est atteint et fera état de points de vue divergents où il n'y a pas de consensus.

### 5.0. Produits livrables et calendrier connexe

Le Ministère cherche à obtenir un prix ferme pour les deux produits livrables suivants. En ce qui concerne les séances, le prix sera maintenu constant pour chaque séance, les sous-produits devant être identiques pour chaque séance.

<b>Produit livrable no 1 : plan de travail</b>		
<b>Point</b>	<b>Description</b>	<b>Échéancier</b>
Plan de travail de mobilisation	Décrit le calendrier, le but et les objectifs de chaque séance, y compris un résumé de la façon dont le plan de travail proposé fera progresser les deux objectifs de l'étape 2 et maximisera la participation des Autochtones. Le plan de travail doit être soumis par voie électronique en format MS Word à l'autorité chargée du projet.	Avant la première session, à une date appropriée déterminée par le chargé de projet
<b>Produit livrable no 2 : Cinq (5) séances avec la possibilité de deux (2) sessions optionnelles supplémentaires.</b>		
<b>Point</b>	<b>Description</b>	<b>Échéancier</b>
Ordre du jour provisoire	Détermine l'objet de la séance, le format, le calendrier des activités et d'autres détails logistiques, en fonction de l'expertise de l'entrepreneur, de l'ébauche du plan de travail de la mission et des conversations initiales avec les représentants de Finances Canada. L'ordre du jour provisoire doit être soumis électroniquement en format MS Word à l'autorité chargée du projet.	~ 4 semaines avant la session (~ 2 semaines avant la première session, car elle devrait être introductive)
Ordre du jour définitif	Détermine l'objet de la séance, le format, le calendrier des activités et d'autres détails logistiques, en fonction des commentaires reçus des représentants de Finances Canada et des groupes autochtones participants. L'ordre du jour définitif doit être soumis électroniquement en format MS Word à l'autorité chargée du projet pour approbation.	~ 3 semaines avant la session (~ 1 semaine avant la première session, car elle devrait être introductive)
Invitations	Élaborer et distribuer les documents de communication requis pour la séance, comme indiqué dans l'ébauche de l'ordre du jour ou l'ordre du jour final, y compris (mais sans s'y limiter) : les invitations, les documents de réunion et la logistique.	Environ 2 semaines avant la séance
Coordination	Assurer la liaison avec les présentateurs, comme il est indiqué à l'ordre du jour, afin de coordonner et de partager les documents de la réunion (p. ex.	Environ 2 semaines avant la séance



	présentations, questions de discussion, questions de sondage) avec les participants.	
Facilitation et logistique	Faciliter virtuellement les séances, notamment, mais sans s'y limiter : gérer l'ordre du jour, la sécurité, les discussions en ligne, les sondages virtuels, les multiples salles de petits groupes, ainsi que l'hébergement et la facilitation de la séance.	S/O
Rapport de séance	Résume la discussion de la séance, situe la discussion dans le plan de travail de mobilisation plus vaste et comprend une liste des participants. Le rapport sera axé sur les questions sur lesquelles un consensus est atteint et fera état de points de vue divergents où il n'y a pas de consensus. Le rapport de séance doit être soumis électroniquement en format MS Word à l'autorité chargée du projet pour approbation.	Environ 2 semaines après la séance

\*Les délais de livraison ne sont que des estimations et seront identifiés par le chargé de projet pour chaque session

#### 6.0. Restriction sur la portée

L'entrepreneur doit remplir les fonctions décrites expressément aux sections 4 et 5.

#### 7.0. Responsabilités

L'autorité responsable du projet doit :

- (1) Gérer le contrat et coordonner avec l'entrepreneur;
- (2) Remplir les rôles assignés à l'autorité responsable du projet à la section 5;
- (3) Coordonner le paiement.

Les fonctionnaires ministériels doivent :

- (1) Collaborer avec l'entrepreneur pour discuter des objectifs et des progrès de l'engagement de l'étape 2, et préparer les séances;
- (2) Remplir les rôles assignés au Ministère à la section 4;
- (3) Participer aux séances.

L'entrepreneur remplira les fonctions décrites expressément aux sections 4 et 5.

#### 8.0. Exigences linguistiques

L'entrepreneur doit pouvoir communiquer efficacement, oralement et par écrit, en anglais.

#### 9.0. Exigences en matière de sécurité

À la fin, l'entrepreneur s'engage à ne pas rendre public ou divulguer la nature de tout détail de ses services. À cette fin, l'entrepreneur devra signer un accord de non-divulgence. Le gouvernement du Canada se réserve également le droit de divulguer le nom de l'entrepreneur et de le dégager des dispositions de confidentialité du présent contrat.

#### 10.0. Lieu de travail

Tous les travaux seront achevés virtuellement.

#### 11.0. Exigences en matière de déplacement et de subsistance

Les exigences en matière de déplacement et de subsistance ne s'appliquent pas.

## ANNEXE B

### BASE DE PAIEMENT

#### Services professionnels

L'entrepreneur sera payé pour les coûts qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, conformément à la base de paiement suivante pour les travaux exécutés en vertu de l'annexe A de la présente demande de soumissions pour l'ensemble des produits livrables déterminés, taxe de vente harmonisée (TVH) en sus.

#### Titre de la demande de proposition – Facilitation des sessions multilatérales sur la participation économique des Autochtones à Trans Mountain

**Période du contrat :** Date d'attribution du contrat au 31 Août 2021

#### Plan de travail de mobilisation et Séances de Facilitation initiale

Produits livrables requis	Echéance	Nombre de sessions	Prix par séance	Prix ferme tout compris
Plan de travail de mobilisation	Avant la première session, à une date appropriée déterminée par le chargé de projet	N/A	N/A	
Séances de Facilitation	Attribution du contrat à août 2021	5		
			<b>Sous Total</b>	
			<b>Taxes</b>	
			<b>Total Final</b>	

#### Séances de Facilitation optionnelles

Produits livrables requis	Echéance	Nombre de sessions	Prix par séance	Prix ferme tout compris
Séances de Facilitation optionnelles	Attribution du contrat à août 2021	2		
			<b>Sous Total</b>	
			<b>Taxes</b>	
			<b>Total Final</b>	

**ANNEXE C**  
**LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA**  
**SÉCURITÉ**

Veillez trouver le LVERS ci-joint



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

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

**PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE**

1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction
3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance	3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant

4. Brief Description of Work / Brève description du travail

5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods?  
Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?  No / Non  Yes / Oui

5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations?  
Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques?  No / Non  Yes / Oui

6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis

6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets?  
Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?  
(Specify the level of access using the chart in Question 7. c)  
(Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c)  No / Non  Yes / Oui

6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted.  
Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.  No / Non  Yes / Oui

6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with **no** overnight storage?  
S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale **sans** entreposage de nuit?  No / Non  Yes / Oui

7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès

Canada <input type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>
---------------------------------	--------------------------------------	---

7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion

No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>  Not releasable À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>  Restricted to: / Limité à : <input type="checkbox"/> Specify country(ies): / Préciser le(s) pays :	All NATO countries Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>  Restricted to: / Limité à : <input type="checkbox"/> Specify country(ies): / Préciser le(s) pays :	No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>  Restricted to: / Limité à : <input type="checkbox"/> Specify country(ies): / Préciser le(s) pays :
---	---	---

7. c) Level of information / Niveau d'information

PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/> PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/> PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/> SECRET SECRET <input type="checkbox"/> TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/> TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/> NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/> NATO SECRET NATO SECRET <input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/> PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/> PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/> SECRET SECRET <input type="checkbox"/> TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/> TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>
---	---	---

Security Classification / Classification de sécurité
--



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

**PART A (continued) / PARTIE A (suite)**

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?  No  Yes  
 Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?  Non  Oui  
 If Yes, indicate the level of sensitivity:  
 Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :

9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets?  No  Yes  
 Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate?  Non  Oui  
  
 Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel :  
 Document Number / Numéro du document :

**PART B - PERSONNEL (SUPPLIER) / PARTIE B - PERSONNEL (FOURNISSEUR)**

10. a) Personnel security screening level required / Niveau de contrôle de la sécurité du personnel requis

<input type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS COTE DE FIABILITÉ	<input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	<input type="checkbox"/> SECRET SECRET	<input type="checkbox"/> TOP SECRET TRÈS SECRET
<input type="checkbox"/> TOP SECRET- SIGINT TRÈS SECRET - SIGINT	<input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL	<input type="checkbox"/> NATO SECRET NATO SECRET	<input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET
<input type="checkbox"/> SITE ACCESS ACCÈS AUX EMBLEMES			

Special comments:  
 Commentaires spéciaux : \_\_\_\_\_

NOTE: If multiple levels of screening are identified, a Security Classification Guide must be provided.  
 REMARQUE : Si plusieurs niveaux de contrôle de sécurité sont requis, un guide de classification de la sécurité doit être fourni.

10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work?  No  Yes  
 Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail?  Non  Oui  
 If Yes, will unscreened personnel be escorted?  
 Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté?  No  Yes  
 Non  Oui

**PART C - SAFEGUARDS (SUPPLIER) / PARTIE C - MESURES DE PROTECTION (FOURNISSEUR)**

**INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS**

11. a) Will the supplier be required to receive and store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets on its site or premises?  No  Yes  
 Le fournisseur sera-t-il tenu de recevoir et d'entreposer sur place des renseignements ou des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?  Non  Oui

11. b) Will the supplier be required to safeguard COMSEC information or assets?  No  Yes  
 Le fournisseur sera-t-il tenu de protéger des renseignements ou des biens COMSEC?  Non  Oui

**PRODUCTION**

11. c) Will the production (manufacture, and/or repair and/or modification) of PROTECTED and/or CLASSIFIED material or equipment occur at the supplier's site or premises?  No  Yes  
 Les installations du fournisseur serviront-elles à la production (fabrication et/ou réparation et/ou modification) de matériel PROTÉGÉ et/ou CLASSIFIÉ?  Non  Oui

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

11. d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process, produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or data?  No  Yes  
 Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?  Non  Oui

11. e) Will there be an electronic link between the supplier's IT systems and the government department or agency?  No  Yes  
 Disposera-t-on d'un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale?  Non  Oui



**PART C - (continued) / PARTIE C - (suite)**

For users completing the form **manually** use the summary chart below to indicate the category(ies) and level(s) of safeguarding required at the supplier's site(s) or premises.

Les utilisateurs qui remplissent le formulaire **manuellement** doivent utiliser le tableau récapitulatif ci-dessous pour indiquer, pour chaque catégorie, les niveaux de sauvegarde requis aux installations du fournisseur.

For users completing the form **online** (via the Internet), the summary chart is automatically populated by your responses to previous questions.

Dans le cas des utilisateurs qui remplissent le formulaire **en ligne** (par Internet), les réponses aux questions précédentes sont automatiquement saisies dans le tableau récapitulatif.

**SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF**

Category / Catégorie	PROTECTED / PROTÉGÉ			CLASSIFIED / CLASSIFIÉ			NATO				COMSEC					
	A	B	C	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET / TRÈS SECRET	NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE	NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL	NATO SECRET	COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET	PROTECTED / PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET / TRÈS SECRET
											A	B	C			
Information / Assets / Renseignements / Biens / Production																
IT Media / Support TI																
IT Link / Lien électronique																

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?  No /  Yes  
 La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?  Non /  Oui

**If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification".**  
**Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire.**

12. b) Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?  No /  Yes  
 La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?  Non /  Oui

**If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification" and indicate with attachments (e.g. SECRET with Attachments).**  
**Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire et indiquez qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).**

## ANNEXE D

### Entente de non-divulgation

Je soussigné(e), \_\_\_\_\_, reconnais que, dans le cadre de mon travail à titre d'employé ou de sous-traitant de \_\_\_\_\_, je peux avoir le droit d'accès à des renseignements fournis par ou pour le Canada relativement aux travaux, en vertu du contrat portant le numéro \_\_\_\_\_, entre Sa Majesté la Reine du chef du Canada, représentée par le ministre du ministère des Finances du Canada et \_\_\_\_\_, y compris des renseignements confidentiels ou des renseignements protégés par des droits de propriété intellectuelle appartenant à des tiers, ainsi que ceux qui sont conçus générés ou produits par l'entrepreneur pour l'exécution des travaux. Aux fins de cette entente, les renseignements comprennent, sans s'y limiter, tous les documents, instructions, directives, données, éléments matériels, avis ou autres, reçus verbalement, sous forme imprimée ou électronique ou autre, et considérés ou non comme exclusifs ou de nature délicate, qui sont divulgués à une personne ou dont une personne prend connaissance pendant l'exécution du contrat.

J'accepte de ne pas reproduire, copier, utiliser, divulguer, diffuser ou publier, en tout ou en partie, de quelque manière ou forme que ce soit les renseignements décrits ci-dessus sauf à une personne employée par le Canada qui est autorisée à y avoir accès. Je m'engage à protéger les renseignements et à prendre toutes les mesures nécessaires et appropriées, y compris celles énoncées dans toute instruction écrite ou orale, émise par le Canada, pour prévenir la divulgation ou l'accès à ces renseignements en contravention de cette entente.

Je reconnais également que les renseignements fournis à l'entrepreneur par ou pour le Canada ne doivent être utilisés qu'aux seules fins du contrat et ces renseignements demeurent la propriété du Canada ou d'un tiers, selon le cas.

J'accepte que l'obligation de cette entente survivra à la fin du contrat portant le numéro : \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Date

\_\_\_\_\_  
(Nom du fournisseur)

## ANNEXE E

### Grille d'évaluation des soumissions techniques – Facilitation des sessions multilatérales sur la participation économique des Autochtones à Trans Mountain

#### Pointage combiné le plus élevé pour le mérite technique (70 %) et le prix (30 %)

Les parties qui soumettent une proposition comprennent que, pour être admissibles, les soumissionnaires **doivent** soumettre une proposition qui répond à toutes les exigences obligatoires et qui obtient la note minimale indiquée aux fins des critères cotés. Le contrat sera attribué en fonction de la détermination du marché représentant la meilleure valeur et en tenant compte à la fois du mérite technique et de l'évaluation des prix de la proposition. Pour déterminer la note globale obtenue par une entreprise, une pondération a été établie selon laquelle le mérite technique représentera 70 % de la soumission, et le prix, 30 %.

Afin de pondérer toutes les propositions techniques acceptables, les rapports suivants permettront de tenir compte de la composante technique et la composante du prix pour établir un pourcentage total :

- 1) Le prix évalué le plus bas (PPB) de toutes les soumissions recevables sera déterminé et une note pour le prix (NP) établie comme suit, sera attribuée à chaque soumission recevable,  $P_i$  est le prix évalué (P) de chaque soumission recevable (i) ((c'est-à-dire :  $NP_i = (PB / P_i) \times 30$ ).
- 2) Une note pour le mérite technique (NMT), établie comme suit, sera attribuée à chacune des offres recevables (i) : la note globale (NG) est obtenue par chaque soumission recevable (i) pour tous les critères techniques cotés indiqués dans la partie 4, établie comme suit : nombre total de points obtenus / nombre maximal de points disponibles. (c'est à dire)  $NMT_i = NG_i / NG \times 70$ .
- 3) La note combinée (NC) du mérite technique et du prix de chaque soumission recevable (i) sera déterminée comme suit :  $NC_i = NP_i + NMT_i$ .

Le tableau ci-dessous présente un exemple où la sélection de l'entrepreneur se fait en fonction d'un rapport de 70/30 du mérite technique et du prix, respectivement.

<b>EXEMPLE : Méthode de sélection – Note combinée la plus élevée pour les qualités techniques (70 %) et le prix (30 %)</b>			
Soumissionnaire	Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
Note technique globale	20	15	12
Prix évalué de la soumission	60 000 \$CAN	50 000 \$CAN	40 000 \$CAN
<b>Calculs</b>	<b>Points pour le mérite technique</b>	<b>Points pour le prix</b>	<b>Note totale</b>
<b>Soumissionnaire 1</b>	70 $(20 / 20) \times 70 =$	$(40\ 000^* / 60\ 000) \times 30 = 20$	90
<b>Soumissionnaire 2</b>	52.5 $(15 / 20) \times 70 =$	$(40\ 000^* / 50\ 000) \times 30 = 24$	76.5
<b>Soumissionnaire 3</b>	$(12 / 20) \times 70 = 42$	$(40\ 000^* / 40\ 000^*) \times 30 = 30$	72

\* représente le prix évalué le plus bas



La soumission recevable qui a obtenu la note combinée la plus élevée pour le prix et le mérite technique sera recommandée pour l'attribution d'un contrat. Si deux ou plusieurs soumissions recevables obtiennent la même note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix, la soumission recevable qui a obtenu la note globale la plus élevée pour l'ensemble des critères techniques cotés sera recommandée en vue de l'attribution du contrat.

### Exigences techniques obligatoires

Points	Exigence obligatoire	Observation	Renvoi à la proposition
<b>TO1</b>	<p>Une (1) des ressources proposées par le soumissionnaire doit avoir de l'expérience de la planification, de l'organisation et de l'exécution de grands processus de mobilisation ou de grandes activités multilatérales accueillant plus de 50 participants (p. ex. inscription et élaboration de programme). L'expérience doit être démontrée en fournissant une description sommaire de trois (3) projets réalisés au cours des dix (10) dernières années. Pour chaque projet, le soumissionnaire doit fournir :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. La date de début et de fin du projet;</li> <li>2. Le nom du projet et une description claire du travail;</li> <li>3. Le nom, le numéro de téléphone, le courriel du ou des clients.</li> </ol> <p>L'omission d'expliquer et de préciser la nature et la teneur du travail entraînera le rejet de proposition.</p>	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
<b>TO2</b>	<p>Une (1) des ressources proposées par le soumissionnaire doit avoir de l'expérience de l'animation, de la modération et de la médiation de grandes activités multilatérales accueillant plus de 50 participants. L'expérience doit être démontrée en fournissant une description sommaire de trois (3) projets réalisés au cours des dix (10) dernières années. Pour chaque projet, le soumissionnaire doit fournir :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. La date de début et de fin du projet;</li> <li>2. Le nom du projet et une description claire du travail;</li> <li>3. Le nom, le numéro de téléphone, le courriel du ou des clients.</li> </ol> <p>L'omission d'expliquer et de préciser la nature et la teneur du travail entraînera le rejet de proposition.</p>	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	

<b>T03</b>	<p>Une (1) des ressources proposées par le soumissionnaire doit avoir de l'expérience de l'organisation d'événements sur une plate-forme virtuelle (p. ex. Zoom). L'expérience doit être démontrée en fournissant une description sommaire d'un (1) projet au cours des trois (3) dernières années. Pour chaque projet, le soumissionnaire doit fournir :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. La date de début et de fin du projet;</li> <li>2. Le nom du projet et une description claire du travail;</li> <li>3. Le nom, le numéro de téléphone, le courriel du ou des clients.</li> </ol> <p>L'omission d'expliquer et de préciser la nature et la teneur du travail entraînera le rejet de proposition.</p>	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
<b>T04</b>	<p>Une (1) des ressources proposées par le soumissionnaire doit avoir de l'expérience de la préparation de rapports écrits (p. ex. procès-verbaux ou résumés de réunions). Il faut au moins deux (2) rapports au cours des cinq (5) dernières années. Pour chaque rapport, le demandeur doit fournir :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. La date de début et de fin du projet;</li> <li>2. Le nom du projet et une description claire du travail;</li> <li>3. Le nom, le numéro de téléphone, le courriel du ou des clients.</li> </ol> <p>L'omission d'expliquer et de préciser la nature et la teneur du travail entraînera le rejet de proposition.</p>	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
<b>T05</b>	<p>Le soumissionnaire et ses ressources proposées ne doivent pas avoir participé aux processus de réglementation liés au réseau de pipeline Trans Mountain (p. ex. présentations à l'Office national de l'énergie ou à la Régie de l'énergie du Canada). La proposition du soumissionnaire doit répondre clairement à ces critères, faute de quoi, la soumission sera rejetée.</p>	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
<b>T06</b>	<p>Le soumissionnaire et ses ressources proposées ne doivent pas participer à la deuxième étape de mobilisation du ministère des Finances sur la participation économique des Autochtones au projet de Trans Mountain (la « participation » est définie comme ayant un contrat ou une entente de contribution relativement aux activités de la deuxième étape de mobilisation). La proposition du soumissionnaire doit répondre clairement à ces critères, faute de quoi, la soumission sera rejetée.</p>	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	

**Exigences techniques cotées**

**85 points cotés sont disponibles. Les soumissionnaires doivent obtenir au moins 64 points (75 %) pour être conformes**

Points	Exigence cotée	Nombre de points	Renvoi à la proposition
<b>TC1</b>	En plus des critères TO1, une (1) des ressources proposées par le soumissionnaire doit démontrer une expérience supplémentaire. Cinq (5) points seront attribués à chaque projet supplémentaire au-dessus du minimum prévu au critère TO1, pour un maximum de trois (3) projets. Pour chaque projet, les mêmes renseignements demandés pour le critère TO1 sont requis.	Points disponibles : 15	
<b>TC2</b>	En plus des critères TO1, une (1) des ressources proposées par le soumissionnaire doit démontrer une expérience spécifique aux groupes autochtones. Cinq (5) points seront attribués à chaque projet pour lequel plus de la moitié des participants sont autochtones, pour un maximum de deux (2) projets.	Points disponibles : 10	
<b>TO3</b>	En plus des critères TO2, une (1) des ressources proposées par le soumissionnaire doit démontrer une expérience supplémentaire. Cinq (5) points seront attribués à chaque projet supplémentaire au-dessus du minimum prévu au critère TO2, pour un maximum de plus trois (3) projets.	Points disponibles : 15	
<b>TC4</b>	En plus des critères TO1, une (1) des ressources proposées par le soumissionnaire doit démontrer une expérience propre aux groupes autochtones. Cinq (5) points seront attribués à chaque projet pour lequel plus de la moitié des participants sont autochtones, pour un maximum de deux (2) projets.	Points disponibles : 10	
<b>TC5</b>	Une (1) des ressources proposées par le soumissionnaire devrait pouvoir démontrer qu'elle possède des connaissances sur les peuples autochtones de la Colombie-Britannique ou de l'Alberta, y compris sur leur histoire, leur politique, leurs droits (p. ex. droits issus de traités) et leur développement économique. Cette expérience peut être démontrée par une expérience professionnelle auprès des groupes autochtones en Colombie-Britannique ou en Alberta.  Les renseignements à fournir doivent comprendre, sans s'y limiter, les éléments suivants : un curriculum vitae détaillé, comprenant l'expérience de travail et les résultats obtenus dans les rôles antérieurs. L'évaluation reposera sur les éléments suivants :	Points disponibles : 15	

	<p>a) Nombre total d'années d'expérience de travail direct avec des groupes autochtones en Colombie-Britannique ou en Alberta (<b>10 points max.</b>):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Plus de cinq (5) ans (10 points);</li> <li>○ Entre trois (3) et cinq (5) ans (6 points)</li> <li>○ Entre un (1) et trois (3) ans (3 points)</li> </ul> <p>b) Expérience de la prestation de services professionnels aux groupes autochtones de la Colombie-Britannique ou de l'Alberta (<b>5 points max.</b>):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Expérience professionnelle auprès des groupes autochtones de la Colombie-Britannique et de l'Alberta (5 points)</li> <li>○ Expérience professionnelle auprès des groupes autochtones de la Colombie-Britannique <u>ou</u> de l'Alberta (5 points)</li> </ul>		
<b>TC6</b>	<p>Le soumissionnaire doit démontrer qu'il comprend les objectifs du Ministère en ce qui concerne la deuxième étape de mobilisation. Les renseignements à fournir doivent comprendre, sans s'y limiter, les éléments suivants :</p> <p>Un exposé narratif (2 500 mots max.) décrivant l'approche du soumissionnaire à l'égard de l'exécution des tâches définies dans l'énoncé de travail afin de promouvoir les objectifs de la deuxième étape et de maximiser la participation des Autochtones, tel qu'il est indiqué dans l'énoncé de travail.</p> <p>L'exposé narratif sera évalué comme suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Élaboration d'un plan de travail de mobilisation, en collaboration avec les fonctionnaires du Ministère, pour orienter la phase multilatérale de la deuxième étape (<b>jusqu'à 10 points</b>)</li> <li>b) Exécution et animation d'au moins cinq (5) séances multilatérales virtuelles entre février et août 2021 (<b>jusqu'à 10 points</b>)</li> </ul> <p><b>Évaluation :</b> L'approche du soumissionnaire à chaque section (a à b) ci-dessus sera évaluée au moyen de la grille d'évaluation ci-dessous selon une note sur 10 points pour chaque section, jusqu'à concurrence de 20 points.</p>	Points disponibles : 20	

<b>Grille d'évaluation pour TC6</b>	
<b>Excellent (10 points)</b>	Fournit une excellente approche qui répond à toutes les exigences indiquées dans l'énoncé de travail, afin d'assurer une prestation de haute qualité des objectifs du projet.
<b>Bon (8 points)</b>	Fournit une bonne approche qui répond à toutes les exigences indiquées dans l'énoncé de travail, afin d'assurer une prestation de haute qualité des objectifs du projet avec des rajustements mineurs.
<b>Satisfaisant (5 points)</b>	Fournit une approche satisfaisante qui répond à toutes les exigences indiquées dans l'énoncé de travail, afin d'assurer une prestation de haute qualité des objectifs du projet avec quelques rajustements mineurs.
<b>Insatisfaisant (2 points)</b>	Fournit une approche insatisfaisante qui ne répond pas à toutes les exigences indiquées dans l'énoncé de travail, ou n'assurera pas de façon réaliste une prestation de haute qualité des objectifs du projet.
<b>Aucune réponse (0 point)</b>	Ne fournit aucune approche, ce qui ne répond pas à toutes les exigences indiquées dans l'énoncé de travail, ou n'atteindra pas les objectifs du projet.