



**Retourner Les Soumissions à:
Return Bids to :**

Ressources naturelles Canada
Daniel.burley@canda.ca

**Demande de proposition (DDP)
Request for Proposal (RFP)**

*Proposition à: Ressources Naturelles 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(x) prix indiqué(s).*

Commentaires - Comments

Bureau de distribution - Issuing Office

Direction de la gestion des finances et de l'approvisionnement
Ressources naturelles Canada
580 Booth St, Ottawa ON, K1A 0E4

Title – Sujet Gestion et coordination du groupe d'experts de l'Initiative de foresterie autochtone	
Solicitation No. – No de l'invitation NRCan- 5000059792	Date 24 Juin 2021
Requisition Reference No. - N° de la demande 5000059792	
Solicitation Closes – L'invitation prend fin at – à 02:00 PM (heure normale de l'Est (HNE)) on – le Juliiet 12, 2021	
Address Enquiries to: - Adresse toutes questions à: Daniel.burley@canada.ca	
Telephone No. – No de telephone 343-543-7809	Fax No. – No. de Fax N/A
Destination – of Goods and Services: Destination – des biens et services: Ressources naturelles Canada 580 Booth St, Ottawa ON, K1A 0E4	
Security – Sécurité Cette demande comporte une exigence de sécurité.	
Vendor/Firm Name and Address Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur Telephone No.:- No. de téléphone: Facsimile No.:- No. de télécopieur:	
Name and Title of person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm (type or print) Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie) _____	
Signature	Date



TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	5
1.1 INTRODUCTION	5
1.2 SOMMAIRE	5
1.3 COMPTE RENDU.....	6
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	7
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	7
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	7
2.3 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION	8
2.4 LOIS APPLICABLES.....	8
2.5 AMÉLIORATIONS APPORTÉES AU BESOIN PENDANT LA DEMANDE DE SOUMISSIONS.....	8
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	10
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	10
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	12
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	12
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION.....	12
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	14
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION.....	14
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	15
PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	21
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	21
PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	22
7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX	22
7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	23
7.3 RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS	24
7.4 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	25
7.5 DURÉE DU CONTRAT	25
7.6 ENTENTES SUR LES REVENDECTIONS TERRITORIALES GLOBALES (ERTG)	26
7.7 RESPONSABLES.....	26
7.8 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	27
7.9 PAIEMENT	27
7.10 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION	28
7.11 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	28
7.12 LOIS APPLICABLES.....	29
7.13 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS.....	29
7.14 RESSORTISSANTS ÉTRANGERS (ENTREPRENEUR CANADIEN OU ENTREPRENEUR ÉTRANGER)	29
7.15 ASSURANCES.....	29
7.16 ADMINISTRATION DU CONTRAT.....	29
ANNEXE « A » - ÉNONCÉ DES TRAVAUX	31



ANNEXE « B » - BASE DE PAIEMENT	38
ANNEXE « C » - LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	39
PIÈCE JOINTE « 1 » - CRITÈRES D'ÉVALUATION	44
1. CRITÈRES TECHNIQUES.....	44
2. CRITÈRES FINANCIERS	48
PIÈCE JOINTE « 2 » - FORMULAIRE DE PROPOSITION FINANCIÈRE.....	49
1. HONORAIRES	49
1. PÉRIODE INITIALE	49
PIÈCE JOINTE « 1 » DE ANNEXE A - PROCÉDURES, RÔLES ET RESPONSABILITÉS DÉTAILLÉES DES TÂCHES EN VERTU DU PRÉSENT CONTRAT.....	52



Les articles contenus dans ce document sont obligatoires dans leur intégralité, sauf indication contraire. L'acceptation de ces articles, dans leur intégralité, tels qu'ils figurent dans ce document, est une exigence obligatoire de la présente DDP. Les soumissionnaires qui présentent une soumission contenant des déclarations laissant entendre que leur offre est conditionnelle à la modification de ces clauses ou contenant des conditions qui visent à remplacer ces clauses ou y déroger seront considérées comme non recevables.

Les soumissionnaires qui ont des préoccupations concernant les dispositions du présent modèle d'invitation à soumissionner (y compris les clauses du contrat subséquent) devraient les faire connaître conformément aux directives de la clause Demande de renseignements de cette DDP.



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**: 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, la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité, le formulaire TPSGC-PWGSC 572 Autorisation de tâches et toutes autres annexes ou pièces jointes.

Les pièces jointes comprennent les critères d'évaluation et le formulaire de proposition financière.

1.2 Sommaire

En vertu de cette DDP, Ressources naturelles Canada (RNCan) sollicite des propositions des soumissionnaires pour Le présent contrat a pour objet d'embaucher un entrepreneur dont la fonction principale consiste à recruter les EM, à confier, attribuer et superviser les travaux, à faciliter les décisions prises sur consensus par le groupe d'experts convoqué pour l'IFA, et à documenter et diffuser les conclusions et les recommandations sur le bien-fondé et les risques de chaque demande évaluée.

Plus précisément, l'entrepreneur doit :
créer et maintenir un bassin d'EM avec différentes expertises et autres critères précisés ci-dessous (ÉDT.4.1 et annexes 1 et 2);



coordonner la participation des EM aux GE;
faciliter les discussions menant à un consensus des EM au sein des GE;
documenter et diffuser chaque conclusion tirée sur consensus des GE et les recommandations à RNCan;
sonder et documenter les leçons apprises de chaque GE à RNCan.

Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 6, Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences, et la Partie 7, Clauses du contrat subséquent. Pour de plus amples renseignements sur les enquêtes de sécurité sur le personnel et les organismes, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité industrielle \(PSI\)](http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html>).

La présente demande de soumissions vise à établir un contrat comportant des autorisations de tâches pour la livraison du besoin décrit dans la demande de soumissions aux utilisateurs désignés, et ce, partout au Canada, sauf dans les zones visées par des ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG) au Yukon, dans les Territoires du Nord-Ouest, au Nunavut, au Québec et au Labrador. Toute demande de livraison dans les zones visées par des ERGT au sein du Yukon, des Territoires du Nord-Ouest, du Nunavut, du Québec ou du Labrador, devra faire l'objet de marchés distincts, attribués en dehors du contrat subséquent.

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 se fera par écrit, par courriel.

1.4 Marchés réservés dans le cadre de la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones

Ce marché est réservé dans le cadre de la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones du gouvernement fédéral. Pour de plus amples renseignements 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.

Instruction à l'intention des agents de négociations des contrats : insérer la phrase suivante s'il y a lieu. 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.

Instruction à l'intention des agents de négociations des contrats : insérer la phrase suivante s'il y a lieu. Conformément à l'article 800 de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC), l'ALEC ne s'applique pas au présent marché



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](#), (2020-05-28) Instructions uniformisées – biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante avec les modifications mentionnées ci-dessous.

- **Dans tout le texte (sauf article 1) : Supprimer** “ Travaux publics et Services gouvernementaux Canada ” et **insérer** “ Ressources Naturelles Canada ”. **Supprimer** “TPSGC” et **insérer** “RNCan”.
- **À l'article 2 : Supprimer** “ Les fournisseurs doivent détenir ” et **insérer** « Il est suggéré aux fournisseurs de détenir ».
- **Au paragraphe 2 de l'article 8 : Supprimer entièrement**
- Paragraphe 2 de l'article 20 : Sans objet.

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

Supprimer : 60 jours
Insérer : 120 jours

2.2 Présentation des soumissions

Les soumissionnaires doivent soumettre toute proposition par courrier électronique. Compte tenu des contraintes actuelles sur les réseaux de RNCan, le système de courrier électronique a une limite de 1 Go par message reçu et une limite de 20 Go par conversation. Les soumissionnaires sont priés de communiquer avec l'Autorité contractante pour confirmer la réception de leur proposition. RNCan encourage les soumissionnaires à soumettre toute soumission avant l'heure de clôture afin de garantir un délai suffisant pour être reçu par RNCan.

C'est au soumissionnaire qu'il revient de s'assurer que la proposition est livrée à l'adresse courriel suivante, au plus tard à l'heure et à la date indiquée à la page 1 de la présente DDP :

- Faites parvenir votre propositions à l'adresse suivante : daniel.burley@canada.ca

L'adresse ci-dessus est réservée pour la présentation des soumissions. Aucune autre communication ne doit y être envoyée.



- Communiquez avec l’Autorité contractante, [Daniel Burley](#), au [343-543-7809](#) soit par téléphone ou par [\(soit courriel\)](#) pour confirmer la réception de votre soumission.

IMPORTANT

Inscrire l’information suivante en objet:

NRCan- 500059792

En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par courrier ou par télécopieur à l’intention de RNCan ne seront pas acceptées.

RNCan n’assume aucune responsabilité pour des propositions envoyées à toute autre adresse.

Le défaut de se conformer aux instructions qui précèdent peut faire en sorte que RNCan soit incapable de confirmer la date de réception ou d’examiner la soumission avant l’attribution du contrat. RNCan se réserve donc le droit de rejeter toute proposition non conforme aux présentes instructions.

2.3 Demandes de renseignements – en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins 10 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.

2.4 Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois 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.

2.5 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 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 les soumissionnaires fournissent leur soumission en sections distinctes, comme suit :

- Section I: Soumission technique (1 copie électronique)
- Section II: Soumission financière (1 copie électronique) dans un fichier/document distinct.
- Section III: Attestations (1 copie électronique)
- Section IV: Renseignements supplémentaires (1 copie électronique)

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

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

- a) utiliser un format de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm);
- b) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande de proposition

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.

Section II : Soumission financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la Pièce Jointe «2» Formulaire de Proposition Financière. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

Fluctuation du taux de change



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

Section III : Attestations

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



PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

- a) Les soumissions seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères d'évaluation
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.

4.1.1 Évaluation technique

Les critères d'évaluation obligatoires et les critères techniques cotés sont inclus dans la Pièce Jointe «1» – Critères d'évaluation.

4.1.2 Évaluation financière

Les critères financier obligatoires sont inclus dans la Pièce Jointe «2» – Critères d'évaluation.

4.2 Méthode de sélection

4.2.1 Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique et du prix

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
 - a. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions; et
 - b. satisfaire à tous les critères obligatoires; et
 - c. obtenir le nombre minimal de 43 points exigés pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques cotés.
L'échelle de cotation compte 76 points. .
2. Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences a) ou b) ou c) et d) ») seront déclarées non recevables.
3. La sélection sera faite en fonction du meilleur résultat global sur le plan du mérite technique et du prix. Une proportion de 70 % sera accordée au mérite technique et une proportion de 30 % sera accordée au prix.
4. Afin de déterminer la note pour le mérite technique, la note technique globale de chaque soumission recevable sera calculée comme suit : le nombre total de points obtenus sera divisé par le nombre total de points pouvant être accordés, puis multiplié par 70 % .
5. Afin de déterminer la note pour le prix, chaque soumission recevable sera évaluée proportionnellement au prix évalué le plus bas et selon le ratio de 30 %



6. Pour chaque soumission recevable, la cotation du mérite technique et la cotation du prix seront ajoutées pour déterminer la note combinée.
7. La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement choisie. La soumission recevable qui obtiendra la note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix sera recommandée pour l'attribution du contrat.

Le tableau ci-dessous présente un exemple où les trois soumissions sont recevables et où la sélection de l'entrepreneur se fait en fonction d'un ratio de 70/30 à l'égard du mérite technique et du prix, respectivement.] Le nombre total de points pouvant être accordé est de 135, et le prix évalué le plus bas est de 45 000,00 \$ (45).

Méthode de sélection				
Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique (70%) et du prix (30%)				
	Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3	
Note technique globale	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	$115/135 \times 70 = 59,63$	$89/135 \times 70 = 46,15$	$92/135 \times 70 = 47,70$
	Note pour le prix	$45/55 \times 30 = 24,55$	$45/50 \times 30 = 27$	$45/45 \times 30 = 30$
Note combinée	84,18	73,15	77,70	
Évaluation globale	1er	3e	2e	



PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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.

5.1.2.1 Marchés réservés aux entreprises autochtones

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.

A30001T ((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:

1. 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 ».

2. 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

5.2 Attestations préalables à l'attribution du contrat et renseignements supplémentaires

Les attestations et les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous devraient être remplis et fournis avec la soumission mais ils peuvent être fournis plus tard. Si l'une de ces attestations ou renseignements supplémentaires ne sont pas remplis et fournis tel que demandé, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel les renseignements doivent être fournis. À défaut de fournir les



attestations ou les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable.

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

Conformément à la Politique d'inadmissibilité et de suspension (<https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), le soumissionnaire doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

- Les fournisseurs constitués en personne morale, y compris ceux qui présentent une soumission à titre de coentreprise, doivent fournir une liste complète des noms de tous les administrateurs actuels ou, dans le cas d'une entreprise privée, des propriétaires de la société;
- Les fournisseurs soumissionnant à titre d'entreprise à propriétaire unique, y compris ceux soumissionnant en tant que coentreprise, doivent fournir la liste complète des noms de tous les propriétaires.
- Les fournisseurs soumissionnant à titre de société en nom collectif n'ont pas à soumettre une liste de noms

Nom du soumissionnaire: _____

OU

Nom de chacun des membres de la coentreprise:

Membre 1: _____

Membre 2: _____

Membre 3: _____

Membre 4: _____

Identification des administrateurs/propriétaires :

NOM	PRÉNOM	TITRE

5.2.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation de soumission



En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4).

[\(https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4\)](https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4).

Le Canada aura le droit de déclarer une soumission non recevable si le soumissionnaire, ou tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, figure dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » au moment de l'attribution du contrat.

5.2.3 Statut et disponibilité du personnel

Le soumissionnaire atteste que, s'il obtient le contrat découlant de la demande de soumissions, chaque individu proposé dans sa soumission sera disponible pour exécuter les travaux, tel qu'exigé par les représentants du Canada, au moment indiqué dans la demande de soumissions ou convenue avec ce dernier. Si pour des raisons hors de son contrôle, le soumissionnaire est incapable de fournir les services d'un individu identifié dans sa soumission, le soumissionnaire peut proposer un remplaçant avec des qualités et une expérience similaire. Le soumissionnaire doit aviser l'autorité contractante de la raison pour le remplacement et fournir le nom, les qualités et l'expérience du remplaçant proposé. Pour les fins de cette clause, seule les raisons suivantes seront considérées comme étant hors du contrôle du soumissionnaire : la mort, la maladie, le congé de maternité et parental, la retraite, la démission, le congédiement justifié ou la résiliation par manquement d'une entente.

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

5.2.4 Études et expérience

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

5.2.5 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 _____
 - La date d'achèvement _____
 - le nombre de semaines _____
- g. nombre et montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réaménagement des effectifs.

Honoraires Professionnels

Montant

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.

5.2.6 Désignation autochtone

Qui est admissible?



- a. Une entreprise autochtone, qui peut être
- i. une bande selon la définition de la Loi sur les Indiens,
 - ii. une entreprise individuelle,
 - iii. une société à responsabilité limitée,
 - iv. une coopérative,
 - v. un partenariat,
 - vi. une organisation sans but lucratif,

dont la propriété et le contrôle sont au moins à 51 p. 100 assurés par des Autochtones,

OU

- b. Une coentreprise comprenant deux ou plusieurs entreprises autochtones ou une entreprise autochtone et une entreprise non autochtone, pourvu que la ou les entreprises autochtones détiennent au moins 51 p. 100 des intérêts et du contrôle de la coentreprise.

Si l'entreprise autochtone a au moins six employés à plein temps à la date de la soumission, au moins 33 p. 100 d'entre eux doivent être des Autochtones, et cette proportion doit être maintenue pendant toute la durée du contrat.

Le soumissionnaire doit certifier dans sa soumission qu'il agit au nom d'une entreprise autochtone ou d'une coentreprise constituée selon les critères définis ci-dessus.

- Notre entreprise n'est pas une entreprise autochtone, comme indiqué ci-dessus
- Notre entreprise est une entreprise autochtone, comme indiqué ci-dessus.

Signature

Date



PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

6.1 Exigences relatives à la sécurité

1. À la date de clôture des soumissions, les conditions suivantes doivent être respectées :
 - a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent;
 - b) les individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 7– Clauses du contrat subséquent;
 - c) le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé;



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 « _____ » et à la soumission technique de l'entrepreneur intitulée _____, en date du _____. *(sera complété à l'octroi du contrat).*

7.1.2 Autorisation de tâches

La totalité ou une partie des travaux du contrat seront réalisés sur demande, au moyen d'une autorisation de tâches. Les travaux décrits dans l'autorisation de tâches doivent être conformes à la portée du contrat.

7.1.2.1 Processus d'autorisation de tâches

La totalité ou une partie des travaux du contrat seront réalisés sur demande, au moyen d'une autorisation de tâches (AT). Les travaux décrits dans l'AT doivent être conformes à la portée du contrat.

Processus d'autorisation des tâches :

1. Le chargé de projet *fournira* à l'entrepreneur une description des tâches au moyen du formulaire « Autorisation de tâches » de l'annexe D.
2. L'AT comprendra les détails des activités à exécuter, une description des produits à livrer et un calendrier indiquant les dates d'achèvement des activités principales ou les dates de livraison des produits livrables. L'AT comprendra également les bases et les méthodes de paiement applicables, comme le précise le contrat.
3. Dans les 10 jours civils suivant la réception de l'AT, l'entrepreneur doit fournir *au* chargé de projet *le* coût total estimatif proposé pour l'exécution des tâches et une ventilation de ce coût, établie conformément à la Base de paiement du contrat.
4. L'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant la réception de l'AT autorisée par chargé de projet. L'entrepreneur reconnaît qu'avant la réception d'une AT le travail effectué sera à ses propres risques.

7.1.2.4 Obligation du Canada – portion des travaux réalisés au moyen d'autorisations de tâches

L'obligation du Canada à l'égard de la portion des travaux qui est réalisée en vertu du contrat au moyen d'autorisations de tâches est limitée au montant total des tâches effectivement réalisées par l'entrepreneur.

7.1.2.5 Rapports d'utilisation périodiques – contrats avec autorisations de tâches



L'entrepreneur doit compiler et tenir à jour des données sur les services fournis au gouvernement fédéral, conformément à l'autorisation de tâches approuvée émise dans le cadre du contrat.

Les données doivent être présentées *tous les trimestres* à l'autorité contractante.

Voici la répartition des trimestres :

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

Les données doivent être présentées à l'autorité contractante dans les 5 jours civils suivant la fin de la période de référence.

Exigence en matière de rapport - Explications

Il faut tenir à jour un dossier détaillé de toutes les tâches approuvées pour chaque contrat avec une autorisation de tâches (AT). Le dossier doit comprendre

Pour chaque AT autorisée:

- i. le numéro de la tâche autorisée ou le numéro de révision de la tâche;
- ii. le titre ou une courte description de chaque tâche autorisée;
- iii. le coût estimatif total précisé dans l'AT autorisée de chaque tâche, excluant les taxes applicables;
- iv. le montant total, excluant les taxes applicables, dépensé jusqu'à maintenant pour chaque AT autorisée;
- v. dates de début et de fin de chaque AT autorisée;
- vi. l'état actuel de chaque AT autorisée, (s'il y a lieu).

Pour toutes les AT autorisées:

- i. Le montant (excluant les taxes applicables) précisé dans le contrat (selon la dernière modification, s'il y a lieu) de la responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur pour toutes les AT autorisées;
- ii. le montant total, excluant les taxes applicables, dépensé jusqu'à présent pour toutes les AT autorisées.

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>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

7.2.1 Conditions générales

[2035 \(2020-05-28\)](#), Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

- Le cas échéant, remplacer les références à Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) par Ressources naturelles Canada (RNCan)

7.3 Règlement des différends

Médiation

Si un différend découlant du présent contrat ne peut se régler à l'amiable par voie de négociation, les parties conviennent de bonne foi de soumettre le différend à une médiation administrée par l'Institut d'Arbitrage et de Médiation du Canada. Les parties accusent réception des règles de l'Institut. Le coût de la médiation sera assumé à parts égales par les parties.

Arbitrage

Si les parties n'arrivent pas à régler le différend par voie de médiation dans un délai de soixante (60) jours, les parties conviennent de porter le différend en arbitrage conformément à la *Loi sur l'arbitrage commercial* (fédérale). La partie demandant l'arbitrage doit le faire par avis écrit à toutes les autres parties. Le coût de l'arbitrage et les honoraires de l'arbitre seront assumés à parts égales par les parties. L'arbitrage aura lieu dans la ville où l'entrepreneur exploite son entreprise, en présence d'un arbitre unique choisi par les parties. Si les parties n'arrivent pas à s'entendre sur le choix d'un arbitre dans les trente (30) jours suivant l'avis écrit de porter le différend en arbitrage, chaque partie désignera un représentant qui choisira l'arbitre. Les parties peuvent établir la procédure à suivre par l'arbitre, ou laisser ce choix à l'arbitre. L'arbitre rendra une décision écrite dans les trente (30) jours après l'audition des parties. La décision peut être enregistrée auprès de tout tribunal compétent, et appliquée à titre de décision de ce tribunal.

Signification de « différend »

Les parties conviennent que le mot « différend » dans la présente clause désigne un différend sur une question de fait ou de droit, autre qu'un différend sur une question de droit public.

Les parties reconnaissent que l'ombudsman de l'approvisionnement nommé en vertu du paragraphe 22.1(1) de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux* veillera à proposer aux parties concernées un processus de règlement de leur différend, sur demande ou consentement des parties à participer à un tel processus de règlement extrajudiciaire en vue de résoudre un différend entre elles au sujet de l'interprétation ou de l'application d'une modalité du présent contrat, et obtiendra leur consentement à en assumer les coûts. Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement peut être joint par téléphone, au 1-866-734-5169 ou par courriel, à l'adresse boa.opo@boa.opo.gc.ca.



7.4 Exigences relatives à la sécurité

7.4.1 Les exigences relatives à la sécurité suivantes (LVERS et clauses connexes, tel que prévu par le PSI) s'appliquent et font partie intégrante du contrat.

EXIGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ POUR ENTREPRENEUR CANADIEN : DOSSIER TPSGC N° 164613

1. L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, délivrée par le Programme de sécurité des contrats (PSC), **Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC)**.
2. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS, ou à des établissements dont l'accès est réglementé, doivent TOUS détenir une cote de FIABILITÉ en vigueur, délivrée ou approuvée par le PSC, TPSGC.
3. L'entrepreneur ou l'offrant NE DOIT PAS emporter de renseignements ou de biens PROTÉGÉS hors des établissements visés; et l'entrepreneur ou l'offrant doit s'assurer que son personnel est au courant de cette restriction et qu'il la respecte.
4. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE DOIVENT PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable du PSC, TPSGC.
5. L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions :
 - a) de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe C ;
 - b) du Manuel de la sécurité des contrats (dernière édition).

7.5 Durée du contrat

7.5.1 Période du contrat

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'au 31 Mai 2022 inclusivement

7.5.3 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus 3 période(s) supplémentaire(s) de 1 année(s) chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins 5 jours civils avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.



7.6 Ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG)

Le contrat n'est pas assujéti aux ententes sur les revendications territoriales globales.

7.7 Responsables

7.7.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Name: Daniel Burley
Title: Procurement Specialist
Organization: Natural Resources Canada
Address: 580 Boot St, Ottawa ON, K1A 0E4
Telephone: 343-543-7809
E-mail address: Daniel.burley@canada.ca

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

7.7.2 Chargé de projet (sera identifié à l'octroi du contrat)

Le chargé de projet pour le contrat est :

Nom :
Titre :
Organisation : Ressources naturelles Canada
Adresse :
Téléphone :
Télécopieur :
Courriel

Le chargé de projet représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés 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.

7.7.3 Représentant de l'entrepreneur (sera identifié à l'octroi du contrat)

Nom :
Titre :
Organisation :
Adresse :
Téléphone :



Télécopieur :
Courriel

7.8 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

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

7.9 Paiement

7.9.1 Base de paiement – Limitation des dépenses

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 à l'annexe B, jusqu'à une limitation des dépenses de _____ \$ (*insérer le montant au moment de l'attribution du contrat*). Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

7.9.1.1 Limitation des dépenses

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de _____ \$ (*insérer le montant de la limitation des dépenses seulement 7.9.1*). Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :
 - a. lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou
 - b. quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou
 - c. dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux, selon la première de ces conditions à se présenter.
3. Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

7.9.2 Méthode de paiement

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 du contrat si :

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

7.9.3 *Contrôle du temps*

Le temps facturé et l'exactitude du système d'enregistrement du temps de l'entrepreneur peuvent faire l'objet d'une vérification par le Canada, avant ou après que l'entrepreneur ait été payé. Si la vérification est effectuée après le paiement, l'entrepreneur devra rembourser, à la demande du Canada, tout paiement en trop.

7.10 Instructions relatives à la facturation

Une facture doit être présentée en utilisant seulement **une des méthodes de facturation suivantes**:

Courriel:

nrcan.invoiceimaging-servicedimageriedesfactures.rncan@canada.ca

Note:

Veillez joindre un fichier .pdf. Aucun autre format ne sera accepté.

SVP, utilisez qu'une seule de ces méthodes pour transmettre votre facture. Le fait de transmettre votre facture en utilisant plusieurs méthodes n'aura pas pour effet d'accélérer le paiement.

Les factures et tous les documents relatifs à ce contrat doivent être présentés sur le modèle de facture de l'entrepreneur **et porter le Numéro** de contrat : _____

Instructions de facturation pour les fournisseurs : <http://www.rncan.gc.ca/approvisionnement/3486>

7.11 Attestations et renseignements supplémentaires

7.11.1 *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.



7.11.3 Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat (CCUA)

[A3000C](#) (2014-11-27) - Attestation du statut d'entreprise autochtone

7.12 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur _____ (*insérer le nom de la province ou du territoire précisé par le soumissionnaire dans sa soumission, s'il y a lieu*) et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

7.13 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](#) (2020-05-28), 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) les autorisations de tâches signées (y compris toutes les annexes, s'il y a lieu)
- g) PIÈCE JOINTE « 1 » DE ANNEXE A - PROCÉDURES, RÔLES ET RESPONSABILITÉS DÉTAILLÉES DES TÂCHES EN VERTU DU PRÉSENT CONTRAT
- h) la soumission de l'entrepreneur datée du _____, (*inscrire la date de la soumission*)

7.14 Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien entrepreneur étranger)

Clause du *Guide des CCUA* [A2000C](#) (2006-06-16), Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

OU

Clause du *Guide des CCUA* [A2001C](#) (2006-06-16), Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)

7.15 Assurances

L'entrepreneur est responsable de décider s'il doit s'assurer pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance souscrite ou maintenue par l'entrepreneur est à sa charge ainsi que pour son bénéfice et sa protection. Elle ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.

7.16 Administration du contrat



Les parties reconnaissent que l'ombudsman de l'approvisionnement nommé en vertu du paragraphe 22.1(1) de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux* examinera une plainte déposée par [le fournisseur ou l'entrepreneur ou le nom de l'entité à qui ce contrat a été attribué] concernant l'administration du contrat si les exigences du paragraphe 22.2(1) de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux* et les articles 15 et 16 du *Règlement concernant l'ombudsman de l'approvisionnement* ont été respectées, et si l'interprétation et l'application des modalités ainsi que de la portée du contrat ne sont pas contestées. Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement peut être joint par téléphone, au 1-866-734-5169 ou par courriel, à l'adresse boa.opo@boa.opo.gc.ca.



ANNEXE « A » - ÉNONCÉ DES TRAVAUX

ÉDT.1.0 TITRE

Gestion et coordination du groupe d'experts de l'Initiative de foresterie autochtone, 2021-2023

ÉDT.2.0 CONTEXTE

L'**Initiative de foresterie autochtone (IFA)**, qui relève de Ressources naturelles Canada (RNCan), fournit des fonds pour appuyer le développement économique dirigé par les Autochtones dans le secteur forestier du Canada. L'IFA vise à accroître le nombre de communautés autochtones qui participent au développement économique découlant des possibilités que propose le secteur des ressources naturelles, et qui en tirent profit, ainsi qu'à augmenter les investissements et la collaboration entre les peuples autochtones et d'autres intervenants dans le domaine de la mise en valeur des ressources naturelles, y compris les gouvernements, l'industrie et les organismes non gouvernementaux.

Les objectifs de l'IFA sont conformes à la troisième responsabilité essentielle du ministère qu'est la concurrence mondiale dans les secteurs des ressources naturelles, et correspondent à l'engagement réaffirmé du gouvernement du Canada à l'égard des relations de nation à nation avec les peuples autochtones.

Les projets admissibles au titre de l'IFA comprennent :

- a) des études, plans, évaluations, examens ou activités connexes pour déterminer ou développer des possibilités économiques ou commerciales;
- b) la planification stratégique, d'affaires, des ressources humaines, commerciale et financière, ou la planification du développement économique d'une communauté axé sur les ressources naturelles;
- c) la détermination des possibilités, les demandes et le développement d'ententes ou de licences dans le domaine de la mise en valeur des ressources naturelles;
- d) la création ou l'expansion de coentreprises, de partenariats ou d'entreprises autochtones dans le domaine de la mise en valeur des ressources naturelles;
- e) le développement de la capacité et la formation à l'appui de projets dans le domaine des ressources naturelles;
- f) la création d'outils, de technologies, de produits, de services et de systèmes pour la mise en valeur des ressources naturelles;
- g) la conception technique, la planification environnementale et la délivrance de permis ou d'autres activités de conception pour la mise en valeur des ressources naturelles;
- h) l'aménagement des sites, la construction et la mise en service d'installations, et les activités de démarrage et de croissance d'entreprises.

Le programme de l'IFA est géré par RNCan, qui a son siège à Ottawa, et est soutenu par des agents de liaison de foresterie autochtone régionaux.

Le programme de l'IFA accepte des demandes de financement de projets à l'année et accepte les demandes en ligne. Le programme fixe une date limite pour l'envoi de demandes afin de faciliter l'examen de demandes en lot au moins une fois par année. En fonction de la disponibilité des fonds, le programme se réserve le droit d'examiner des demandes individuelles ou en petits lots à d'autres moments, au besoin.



L'IFA dispose d'un financement de base annuel de 1 million de dollars. Dans le cadre du budget de 2019, et à la suite de l'approbation par le Conseil du Trésor en mars 2020, l'IFA a été étendue et prolongée pour un investissement global de 15,6 millions de dollars sur 3 ans (2020-2023); 13 millions de dollars de contributions totales allant à des bénéficiaires autochtones.

RNCan est responsable des décisions de financement à l'égard des demandes présentées, à la lumière d'une analyse interne et selon les recommandations d'un groupe d'experts (GE) convoqué. Les GE sont des organismes consultatifs d'experts en la matière (EM). Lorsque RNCan reçoit une demande, et procède à une évaluation préliminaire d'intégralité et d'admissibilité, un GE est convoqué pour examiner et évaluer la demande, parvenir à un consensus et formuler des recommandations à RNCan sur le bien-fondé et les risques du projet proposé.

L'objectif de ce contrat est d'embaucher un entrepreneur pour convoquer et gérer les groupes d'experts (GE) de l'IFA, selon les besoins de RNCan, et de recruter, gérer et maintenir un bassin d'experts en la matière (EM) pour effectuer les évaluations demandées des demandes de l'IFA présentées.

Au titre du contrat, des GE sont convoqués par RNCan au besoin pour examiner des demandes, reçues par le secrétariat de l'IFA de juillet 2021 à mars 2023, avec la possibilité de prolonger le contrat, par période d'une année, jusqu'en mars 2026.

Pour plus de renseignements sur le programme, veuillez consulter le site Web de l'IFA au https://www.rncan.gc.ca/science-et-donnees/financement-et-partenariats/occasions-de-financement/programmes-de-financement-du-secteur-forestier/initiative-de-foresterie-autochtone/13126?_ga=2.136623347.233808499.1618939730-1469332253.1604007891.

ÉDT.3.0 OBJECTIFS DU CONTRAT

Chaque année, le nombre de demandes de financement excède le budget disponible de l'IFA. Le GE a pour objet de veiller à ce que le financement du gouvernement soit distribué de manière transparente dans le cadre d'un processus objectif et équitable. Les décisions finales relatives au financement sont prises par la direction de RNCan, à la lumière de l'examen indépendant des demandes par les EM et soutenues par les commentaires et les recommandations du GE et d'autres considérations, le cas échéant.

Le présent contrat a pour objet d'embaucher un entrepreneur dont la fonction principale consiste à recruter les EM, à confier, attribuer et superviser les travaux, à faciliter les décisions prises sur consensus par le groupe d'experts convoqué pour l'IFA, et à documenter et diffuser les conclusions et les recommandations sur le bien-fondé et les risques de chaque demande évaluée.

Plus précisément, l'entrepreneur doit :

- créer et maintenir un bassin d'EM avec différentes expertises et autres critères précisés ci-dessous (ÉDT.4.1 et annexes 1 et 2);
- coordonner la participation des EM aux GE;
- faciliter les discussions menant à un consensus des EM au sein des GE;
- documenter et diffuser chaque conclusion tirée sur consensus des GE et les recommandations à RNCan;



- sonder et documenter les leçons apprises de chaque GE à RNCAN.

ÉDT.4.0 EXIGENCES RELATIVES AU PROJET

ÉDT4.1 Tâches, produits livrables, jalons et calendrier

Le travail est attribué au besoin grâce à des autorisations de tâches de deux tâches principales :

- 1) Créer, gérer et maintenir un bassin d'experts en la matière
- 2) Convoquer et gérer des groupes d'experts de l'IFA

Ensemble, ces tâches font en sorte que l'entrepreneur répond aux besoins de RNCAN, pour permettre au ministère d'être transparent, factuel et inclusif en matière de décisions de financement en lien avec la mise en œuvre du programme de l'IFA.

Chaque tâche est résumée ci-dessous et précisée en annexes 1 et 2; y compris l'objectif, les procédures prévues et les rôles et responsabilités.

1) Créer, gérer et maintenir un bassin d'experts en la matière

L'entrepreneur doit créer, gérer et maintenir un bassin d'experts en la matière (EM) qualifiés ayant pour fonction d'examiner les demandes de l'Initiative de foresterie autochtone (IFA) présentées et de faire des recommandations à RNCAN.

L'entrepreneur doit effectuer des activités de recrutement d'EM avec des expertises variées et tenter d'avoir un bassin assez vaste pour permettre à RNCAN de respecter ses objectifs en matière de représentation dans la convocation des GE. Objectifs de RNCAN : 75 % ou plus de participation d'EM autochtones à chaque GE; atteinte de la parité des sexes, et atteinte d'une diversité géographique (régionale) et de langues officielles.

Les EM recrutés comprennent des experts dans les domaines spécialisés suivants :

EM en développement économique autochtone

EM en foresterie (politiques, pratiques et activités en matière d'aménagement forestier durable)

EM en développement des entreprises/financement des entreprises

EM en fabrication de produits forestiers

Jeunes panélistes autochtones



Dans l'exercice de ses fonctions, l'entrepreneur annonce, recrute et gère des relations afin de s'assurer que suffisamment d'experts sont disponibles pour examiner les demandes pour RNCan, avec un préavis et une réactivité raisonnables.

2) Convoquer et gérer des groupes d'experts de l'IFA

L'entrepreneur a la tâche d'entreprendre une gamme d'activités pour assurer la formulation efficace de recommandations sur le bien-fondé et les risques (indépendants et relatifs) des demandes présentées à l'Initiative de foresterie autochtone.

Les exigences, procédures et rôles et responsabilités de l'entrepreneur sont précisés en annexes 1 et 2. En bref, l'entrepreneur doit :

- s'entretenir avec le responsable de projet pour l'élaboration conjointe d'une stratégie pour l'examen des demandes (individuellement ou en lot);
- coordonner l'intégration et la formation des EM et leur accès aux systèmes de RNCan;
- convoquer et gérer les EM pour la durée de chaque GE;
- faciliter, documenter et diffuser les conclusions tirées des discussions menant à un consensus de chaque GE, résumer les recommandations à l'intention de RNCan sur le bien-fondé et les risques individuels et relatifs des projets proposés;

Remarque : Pour chaque demande, l'entrepreneur recueille de RNCan et compile les pointages individuels et les commentaires avant la réunion de consensus, anime et documente les discussions menant à un consensus, et facilite et documente un résumé et les recommandations pour RNCan à l'intention du responsable de projet. Lorsque plusieurs demandes sont à l'examen, l'entrepreneur peut présenter un rapport qui compile les résumés et recommandations de chaque projet.

- examiner et diffuser les leçons apprises de chaque GE, avec des conseils visant l'amélioration.

ÉDT4.1.1 Information sur les autorisations de tâches :

RNCan prévoit tenir au moins un appel de propositions en 2021-2022; avec des appels de propositions supplémentaires en 2021-2022 et 2022-2023 en fonction de la disponibilité du financement sous forme de contribution (aucun financement supplémentaire n'est prévu pour le moment, donc un seul appel de propositions est prévu en vertu du contrat).

Comme indiqué dans chaque appel de propositions, RNCan fixe une date limite pour l'envoi de demandes et en informe les demandeurs éventuels par un avis public, par les médias sociaux, par courriel et sur le site Web. Les demandes présentées avant la date limite sont prises en considération pour une contribution en fonction des fonds de l'IFA disponibles. En dehors des périodes d'appel de propositions, en fonction du financement disponible, RNCan peut choisir de faire évaluer de façon ponctuelle par des EM une demande ou



un petit lot de demandes reçues au cours de l'année (comme précisé dans les procédures en annexe 2) ou peut choisir de les retenir jusqu'au prochain appel de propositions.

Remarque : Le ministre des Ressources naturelles a annoncé l'appel de propositions 2021 le 5 mai 2021. Les demandes reçues avant le 7 juillet 2021 seront examinées pour être prises en considération en fonction du budget actuel non attribué de 6,2 millions de dollars pour 2021-2023, et de 1 million de dollars par année subséquente.

Dans le but d'annoncer les décisions de financement avant le 1^{er} octobre 2021, RNCan prévoit délivrer une autorisation de tâche pour recruter, gérer et maintenir un bassin d'experts en la matière immédiatement après la signature du présent contrat. RNCan prévoit également provisoirement tenir des réunions de consensus entre le milieu et la fin du mois d'août 2021 pour des GE convoqués au début d'août 2021.

Toute autorisation de tâche subséquente dépend de la disponibilité du financement et/ou l'annonce de nouveaux financements. Des autorisations de tâches pour recruter et gérer les EM peuvent également être délivrées à la date d'anniversaire du présent contrat, si le responsable de projet et l'entrepreneur conviennent de la nécessité de recruter d'autres EM pour maintenir un nombre suffisant dans le bassin d'EM de l'entrepreneur.

RNCan se réserve également le droit de délivrer des autorisations de tâches en vertu du contrat à des GE ou des GE modifiés avec des EM retenus (spécialisations particulières) pour faire l'évaluation et formuler des recommandations à l'intention de RNCan à l'égard du bien-fondé et des risques des projets proposés par des personnes ou des organisations autochtones qui ont été présentés (sur appel de propositions ou non) à d'autres programmes de paiements de transfert administrés par Ressources naturelles Canada. De telles décisions sont prises en consultation avec l'entrepreneur et les EM respectifs, avec au moins 30 jours civils de préavis (sauf avis contraire de l'entrepreneur).

ÉDT.4.2 Méthode et source d'acceptation

Tous les produits livrables et les services fournis dans le cadre d'un contrat peuvent être vérifiés par le responsable de projet. Avant d'autoriser le paiement, le responsable de projet se réserve le droit de refuser tout produit livrable qui n'est pas jugé satisfaisant ou d'en demander la correction.

ÉDT.4.3 Environnement technique, opérationnel et organisationnel

La présentation des examens individuels des demandes et ceux des groupes d'experts se fait par la plateforme Integro (sauf indication contraire de RNCan). Integro est le volet externe pour la clientèle et les examinateurs du système de gestion des relations avec la clientèle (GRC). Les demandeurs présentent leur demande de l'IFA en ligne et les examinateurs accèdent aux demandes et les évaluent par l'entremise de la même plateforme. Le système nécessite que les examinateurs s'inscrivent à l'aide d'une CléGC. Si Integro connaît des problèmes techniques, l'entrepreneur doit collaborer avec le responsable de projet pour trouver une solution de rechange pour fournir un accès sécurisé aux demandes de l'IFA et aux formulaires d'examen, et recueillir les pointages et les commentaires d'évaluation des examinateurs.

L'entrepreneur peut utiliser toute technologie ou tout logiciel proposé pour compiler et visualiser les examens individuels des EM à l'égard de demandes afin de faciliter et de documenter les discussions menant à un consensus.



ÉDT.5.0 AUTRES CONDITIONS DE L'ÉNONCÉ DES TRAVAUX

ÉDT.5.1 Obligations de l'entrepreneur

En plus des obligations indiquées à la section 4 du présent énoncé des travaux, l'entrepreneur doit :

1. signer l'entente de confidentialité fournie à l'entrepreneur par RNCan et en respecter les dispositions; s'assurer que l'ensemble des experts en la matière signe une entente de confidentialité; et exclure la participation d'EM à des GE en particulier (ou à des examens de demandes) lorsqu'il y a un conflit d'intérêts, apparent, éventuel ou actuel;
2. conserver tous les documents en lieu sûr;
3. tenir confidentiels tous les documents et les renseignements exclusifs;
4. déterminer tout conflit d'intérêts avec RNCan ou un demandeur en particulier et les partenaires retenus pour le projet;
5. présenter tous les rapports écrits par voie électronique en format MS Word ou Excel; et tout rapport définitif en format PDF;
6. s'entretenir avec le responsable de projet, au besoin, pendant toute la durée du contrat.

ÉDT.5.2 Obligations de RNCan

- 1) Examiner régulièrement le bassin d'experts de l'entrepreneur pour répondre de façon suffisant aux exigences de spécialisations, de diversité et de géographie; et délivrer une tâche à l'entrepreneur pour le recrutement d'autres EM.
- 2) Dans la mesure du possible, traduire les demandes en français ou en anglais au besoin pour satisfaire aux préférences de l'entrepreneur, du personnel de l'entrepreneur et des EM retenus par l'entrepreneur en matière de langues officielles.
- 3) Offrir tout autre assistance ou soutien, s'il y a lieu.
- 4) Assurer le fonctionnement continu et l'accès à la plateforme Integro de RNCan pour la durée des GE convoqués, ou autrement donner à l'entrepreneur et aux EM un préavis suffisant pour la mise hors service planifiée de la plateforme Integro.
- 5) Assurer la disponibilité du personnel sur appel les soirs de semaine (jusqu'à 20 h HNE) et de 8 h à 20 h le samedi, pour répondre aux questions et aux besoins des EM concernant l'accès à la plateforme lorsqu'ils effectuent des examens individuels de demandes.

ÉDT.5.3 Lieu du travail, site de travail et point de livraison

Les travaux sont en grande partie exécutés par l'entrepreneur dans ses locaux (ou de façon virtuelle). Les réunions de consensus du groupe d'experts sont virtuelles. L'entrepreneur anime l'ensemble des réunions virtuelles, fournit la technologie nécessaire pour les tenir (c.-à-d. s'assure que les plateformes pour les réunions virtuelles sont de qualité, sans interruption et sans restriction de durée).



ÉDT.5.0 GLOSSAIRE

ÉDT.6.1 Termes, acronymes et glossaires pertinents

Lorsque le terme « autochtone » ou « peuples autochtones » est utilisé dans le présent énoncé des travaux il renvoie aux Premières Nations, aux Métis et aux Inuits.



ANNEXE « B » - BASE DE PAIEMENT

(sera complété au moment de l'attribution du contrat)



ANNEXE « C » - LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ



Contract Number / Numéro du contrat 164613
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. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine	Natural Resources Canada	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction NRCan
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 maintain a pool of subject matter experts and facilitate reviews of applications for IFI Funding		
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> 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?		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> 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.)		<input type="checkbox"/> No / Non <input checked="" type="checkbox"/> 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.		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> 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?		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> 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 checked="" 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 checked="" type="checkbox"/>	All NATO countries / Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	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"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:
7. c) Level of information / Niveau d'information		
PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input checked="" type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED / NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET / NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET / SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET / SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED





Contract Number / Numéro du contrat 164613
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

PART A (continued) / PARTIE A (suite)

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? No / Non Yes / 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?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate? No / Non Yes / 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 checked="" 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 EMPLACEMENTS			

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?
Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail? No / Non Yes / Oui
If Yes, will unscreened personnel be escorted?
Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté? No / Non Yes / 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?
Le fournisseur sera-t-il tenu de recevoir et d'entreposer sur place des renseignements ou des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? No / Non Yes / Oui

11. b) 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? No / Non Yes / 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?
Les installations du fournisseur serviront-elles à la production (fabrication et/ou réparation et/ou modification) de matériel PROTÉGÉ et/ou CLASSIFIÉ? No / Non Yes / Oui

INFORMATION TECHNOLOGY (IT) MEDIA / SUPPORT RELATIF A 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?
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? No / Non Yes / Oui

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



Contract Number / Numéro du contrat 164613
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

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	SECRET	TOP SECRET	
											A	B	C				CONFIDENTIAL
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 indiquer qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).**



ANNEXE « D » - FORMULAIRE AUTORISATION DE TÂCHES

TASK AUTHORIZATION				
Contractor:				
				Financial coding:
Contract number:				
Task number:				Date:
TA Request (for completion by Technical authority)				
1. Task Description of the Work required:				
2. Date	From:		To:	
3. Work location				
4. Travel Requirement				
[] Yes [] No Specify:				
5. Others Conditions /Restraints				
[] Yes [] No Specify:				
6. Basis of paiement :				
Total estimate Cost (Firm Per Diem) [] OR Firm Price (package) []				
7. Level of security clearance required for the contractor's personnel				
[] Reliability [] Secret				
8. Linguistic need				
[] English and French [] English [] French The categories of personnel requiring bilingualism include:				
TA Proposal [For completion by Contractor]				
9. Cost breakdown for reference purposes				
Name + Level of Proposed resource	PWGSC Security File Number	Firm Per Diem Rate	Estimated # of Days	Total cost
Professional services - estimated cost	Total:			\$
				Taxes:
				\$
				Grand Total:
				\$



Travel & Living - estimated cost	Total:	\$
	Taxes	\$
	Travel & Living - Total	\$
	Grand Total Professional services & Travel & Living	\$
TA Approval		
10. Signing Authorities	Signature	Date
Name, Title and Signature of Individual Authorized to Sign on Behalf of Contractor: _____		
Name, Title and Signature of Individual Authorized to Sign on Behalf of the Identified User – Technical Authority: _____		
Name, Title and Signature of the Contracting Authority _____		
11. Base de paiement et facturation		
<p>In Accordance with the article entitled "Basis of Payment" in the contract.</p> <p>Payment to be made based on receipt of detailed monthly invoices for services rendered, subject to full acceptance by the Project/Technical Authority. Total of payments not to exceed the contract value.</p> <p>Invoices shall be sent in accordance with the invoicing instructions included in the Terms and Conditions of the contract.</p>		



PIÈCE JOINTE « 1 » - CRITÈRES D'ÉVALUATION

Il est conseillé aux soumissionnaires de traiter les critères dans leur ordre de présentation, et de manière suffisamment approfondie pour permettre une évaluation complète. L'évaluation de RNCan s'effectuera exclusivement à partir des renseignements donnés dans la proposition. RNCan pourra confirmer des renseignements auprès des soumissionnaires ou leur demander des éclaircissements.

La seule mention d'une expérience sans renseignements à l'appui pour décrire les responsabilités, les fonctions et la pertinence à l'égard du critère ne sera pas réputée démontrer le respect du critère aux fins de cette évaluation.

Le soumissionnaire devrait donner des détails complets sur l'endroit, la période (mois et année) et les modalités (quelles activités ou responsabilités) d'acquisition des compétences et de l'expérience indiquées. L'expérience acquise pendant les études n'est pas réputée faire partie de l'expérience professionnelle. Pour tous les critères d'expérience professionnelle, il doit s'agir d'une expérience acquise dans un véritable environnement de travail, plutôt que dans un contexte éducatif. Les périodes de stage sont réputées constituer une expérience professionnelle, en autant qu'elles se rapportent aux services requis.

Il faut également savoir que les mois d'expérience indiqués pour un projet dont le calendrier chevauche celui d'un autre projet donné en référence ne seront comptés qu'une fois. Exemple : le calendrier du projet 1 va de juillet 2001 à décembre 2001, alors que le calendrier du projet 2 va d'octobre 2001 à janvier 2002; le total des mois d'expérience pour les deux projets donnés en référence est de sept (7) mois.

1. Critères Techniques

1.1 Critères techniques obligatoires

Les critères obligatoires ci-après s'évaluent selon une simple cote « réussite » ou « échec ». Une proposition qui ne satisfait pas aux critères obligatoires sera jugée non conforme.

Mandatory Technical Criteria Bidder's Experience			
		Met/ Not Met	Comments/ Observations
MT1	<p>Le soumissionnaire doit démontrer son expérience en facilitant comités d'examen d'experts. Afin de démontrer cela expérience, le soumissionnaire doit fournir des résumés écrits jusqu'à deux (2) projets similaires * livrés au cours des cinq derniers (5) ans (60 mois) à compter de la date de clôture des soumissions.</p> <p>Dans chaque résumé de projet, le soumissionnaire doit fournir le information suivante:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Nom du client et brève description du projet; 2. Brève description du type et de la portée des services 		



Mandatory Technical Criteria Bidder's Experience		
	Met/ Not Met	Comments/ Observations
<p>fourni, méthodologie utilisée et résultats</p> <p>3. Brève description du rôle joué par le soumissionnaire fournir ces services (le soumissionnaire principal Entrepreneur ou sous-traitant sur le projet);</p> <p>4. Durée du projet, y compris le début et la fin dates (mois / année à mois / année);</p> <p>5. Mesure dans laquelle les services ont été fournis à temps, le budget et conformément aux objectifs du projet; et</p> <p>6. Nom, numéro de téléphone et / ou adresse e-mail de la référence du client à qui le soumissionnaire a fait rapport.</p> <p>Les coordonnées peuvent être utilisées pour valider le informations fournies. * Projets similaires définis comme: comités consultatifs, comités d'examen des normes, comités d'examen des propositions et comité d'examen de l'industrie ou du milieu universitaire.</p>		

1.2 Critères techniques cotés

RNCan utilisera les critères ci-après pour évaluer chaque proposition qui satisfait à tous les critères obligatoires.

Les propositions doivent obtenir le minimum de points indiqué pour l'ensemble des critères cotés afin de pouvoir être jugées conformes aux critères techniques cotés; les propositions n'obtenant pas le minimum de points requis seront jugées non conformes.

Les propositions seront évaluées en fonction des critères suivants :

Item	Requirement	Points	Proposal Page #
RT1	<p>Compréhension du travail par le soumissionnaire:</p> <p>L'approche du soumissionnaire démontre une compréhension du programme de foresterie autochtone, du rôle du comité d'examen d'experts et du rôle de l'entrepreneur.</p>	<p>Le soumissionnaire sera évalué en fonction de la force de sa compréhension des éléments suivants et de la participation des Autochtones à la livraison des travaux:</p> <p>3 points pour comprendre le processus de demande de financement de l'Initiative de foresterie autochtone de RNCan</p> <p>3 points pour comprendre le rôle du comité d'examen d'experts</p> <p>5 points pour le rôle de l'entrepreneur</p> <p>Maximum 11 points</p> <p>(Voir grille d'évaluation ci-dessous)</p>	



Item	Requirement	Points	Proposal Page #
RT2	<p>L'approche du soumissionnaire face aux travaux:</p> <p>L'approche du soumissionnaire démontre un cadre de livrables réaliste et réalisable comprenant un calendrier pratique, des jalons réalisables et des affectations de travail.</p>	<p>Le soumissionnaire sera évalué en fonction de la force de sa compréhension détaillée des éléments suivants et de la participation autochtone à la livraison des travaux:</p> <ul style="list-style-type: none">5 points pour comprendre les activités5 points pour comprendre les livrables5 points pour les jalons et les échéanciers5 points pour l'approche soulignant l'étendue de la participation du personnel autochtone à chacune des activités du contrat (p.ex., personnel autochtone participant à toutes les activités = note de 100%, selon la grille d'évaluation ci-dessous). Veuillez indiquer votre note attendue (c.-à-d. Identifier la note sur 5 que vous estimez devoir recevoir pour le degré de participation autochtone, avec suffisamment de détails pour défendre cette note). <p>Maximum 20 points</p> <p>(Voir grille d'évaluation ci-dessous)</p>	
RT3	<p>Équipe proposée par le soumissionnaire</p> <p>Le soumissionnaire propose une équipe solide ayant de l'expérience dans la création et le maintien d'un bassin d'experts bilingues en la matière et dans la facilitation de l'examen des propositions de financement.</p>	<p>Le soumissionnaire sera évalué en fonction des éléments suivants:</p> <ul style="list-style-type: none">10 points pour le soumissionnaire / l'équipe proposé, y compris les rôles et leurs CV détaillés mettant en évidence le travail entrepris dans le domaine de la gestion de projet, y compris: assurer la liaison avec les communautés autochtones, l'industrie et / ou le milieu universitaire pour établir un pool; Élaborer des critères de sélection des experts potentiels; Des experts en la matière sélectionnés pour l'intégration; et Faciliter les examens individuels et collectifs des propositions de financement.5 points si la majorité de l'équipe est autochtone.2 points si la majorité de l'équipe est bilingue.3 points pour trois (3) projets de références uniques et vérifiables gérés par l'équipe du soumissionnaire / soumissionnaire. <p>La documentation minimale requise pour chaque référence est la suivante:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Nom du clientb) Nom et numéro de téléphone du contact du client	



Item	Requirement	Points	Proposal Page #
		<p>c) Brève description des travaux entrepris d) Durée du projet, y compris les dates de début et de fin (mois / année à mois / année) e) Nom, numéro de téléphone et / ou adresse électronique de la référence du client à qui le chef de l'équipe de projet / membre a fait rapport.</p> <p>Les informations de contact peuvent être utilisées pour valider les informations fournies.</p> <p>Maximum 20 points</p>	
RT4	<p>Experience</p> <p>Le soumissionnaire démontre une expérience collective et pertinente de travail avec les communautés autochtones.</p>	<p>Le soumissionnaire sera évalué en fonction du nombre et du type de projets, jusqu'à un maximum de 3 projets.</p> <p>Pour chacun des 3 projets: 2 points pour l'expérience au sein d'une équipe travaillant sur un projet avec les communautés autochtones canadiennes, y compris les Premières Nations, les Métis et les Inuits. Ou alors 4 points pour l'expérience en tant que chef de projet sur un projet travaillant avec une communauté autochtone canadienne.</p> <p>Maximum 12 points</p>	
RT5	<p>Connaissances:</p> <p>Le soumissionnaire démontre une expérience et une connaissance pertinentes du secteur canadien des ressources naturelles (forêt, mines, énergie).</p>	<p>Le soumissionnaire sera évalué en fonction du nombre et du type de projets, jusqu'à un maximum de 3 projets.</p> <p>Pour chacun des 3 projets: 1 point pour une expérience en équipe travaillant sur un projet dans les secteurs des ressources naturelles canadiennes. Ou alors 2 points pour l'expérience en tant que chef de projet sur un projet travaillant dans les secteurs des ressources naturelles canadiennes.</p> <p>Les projets cités dans RT4 ne peuvent pas être utilisés pour RT5.</p> <p>Maximum 6 points</p>	
RT6	<p>Experience:</p> <p>Preuve de l'accès existant à / de la gestion d'un groupe d'experts en la matière qui répondent aux</p>	<p>Le soumissionnaire sera évalué sur la base de son expérience antérieure en matière de gestion ou d'accès à un pool d'experts qualifiés</p>	



Item	Requirement	Points	Proposal Page #
	exigences de composition décrites dans SW 4.1	Type de piscine: 2 points pour une piscine avec des spécialistes du développement économique autochtone 2 points pour un pool avec des spécialistes du secteur forestier ou des secteurs des ressources naturelles 1 point pour une piscine avec des spécialistes commerciaux et / ou financiers 1 point pour la piscine bilingue Maximum 6 points	
Total maximum de points			75
Total des points nécessaires pour être considéré comme conforme			43

GRILLE D'ÉVALUATION	
Excellent (100%)	Les critères cotés sont traités en profondeur et les renseignements fournis démontrent une compréhension complète et approfondie de tous les éléments des critères cotés
Très bien (80%)	Les renseignements fournis montrent clairement une pleine compréhension de tous les éléments des critères cotés.
Bien (60%)	Les renseignements fournis montrent clairement une pleine compréhension de la plupart des éléments des critères cotés, mais pas tous.
Insuffisant (40%)	Les renseignements fournis montrent une certaine compréhension pertinente des critères énoncés, mais sans montrer une compréhension complète de tous les éléments des critères cotés.
Faible (20%)	Les renseignements fournis montrent que le soumissionnaire a un minimum de compréhension par rapport aux critères indiqués.
Inacceptable (0%)	Les renseignements fournis ne répondent pas aux critères.

2 CRITÈRES FINANCIERS

2.1 Critères financiers obligatoires

Le soumissionnaire doit produire les détails financiers demandés dans le présent appendice. Les propositions ne contenant pas les détails d'établissement des prix demandés ci-après seront jugées incomplètes et non conformes.



PIÈCE JOINTE « 2 » - FORMULAIRE DE PROPOSITION FINANCIÈRE

1. Honoraires

Le taux horaire ferme tout inclus proposé par le soumissionnaire pour l'exécution des travaux est en devises canadiennes et les taxes applicables sont en sus.

Remarque : les quantités dans les tableaux sont indiquées à des fins d'évaluation financière seulement.

1. Période initiale

Période initiale du contrat :			
Date du contrat : de l'attribution au 31 mai 2023			
	(B)	(C)	(D)
Tâche	Taux maximum autorisé pour les EM	Prix unitaire ferme	Coût total (A x B x C)
Recruter/Gérer des experts en la matière	S.O.	\$	____\$/EM
Gérer/Coordonner l'examen d'une demande	2 212,50 \$	\$	____\$/demande
Option 1 :			
1 ^{er} avril 2023 au 31 mai 2024			
	(B1)	(C1)	(D1)
Tâche	Taux maximum autorisé pour les EM	Prix unitaire ferme	Coût total (A1 x B1 x C1)
Recruter/Gérer des experts en la matière	S.O.	\$	____\$/EM
Gérer/Coordonner l'examen d'une demande	2 212,50 \$	\$	____\$/demande
Option 2 :			
1 ^{er} avril 2024 au 31 mai 2025			
	(B2)	(C2)	(D2)
Tâche	Taux maximum autorisé pour les EM	Prix unitaire ferme	Coût total (A2 x B2 x C2)
Recruter/Gérer des experts en la matière	S.O.	\$	____\$/EM



Gérer/Coordonner l'examen d'une demande	2 212,50 \$	\$	_____/demande
Option 3 : 1 ^{er} avril 2025 au 31 mai 2026			
	(B3)	(C3)	(D3)
Tâche	Taux maximum autorisé pour les EM	Prix unitaire ferme	Coût total (A3 x B3 x C3)
Recruter/Gérer des experts en la matière	S.O.	\$	_____/EM
Gérer/Coordonner l'examen d'une demande	2 212,50 \$	\$	_____/demande
Total général (à des fins d'évaluation financière seulement) – D + D1 + D2 + D3			\$

* Le niveau d'effort présenté ci-dessus est utilisé pour fins d'évaluation et n'engage en rien le Canada.

** En cas d'erreur dans le calcul des prix, *Le taux horaire ferme sera retenu.*

Tout niveau d'effort estimatif indiqué dans les détails sur l'établissement des prix qui précèdent n'est fourni qu'aux fins de l'évaluation de la proposition financière. Il s'agit seulement d'une estimation approximative des besoins, qui ne doit pas être interprétée comme une garantie contractuelle ou un engagement de la part de RNCan à respecter ces estimations dans un éventuel contrat.

Autres renseignements nécessaires :

Recruter/Gérer un expert en la matière :

Cela devrait comprendre les services suivants :

- passer une annonce et/ou rechercher activement un expert en la matière;
- requérir un curriculum vitae/une demande d'emploi;
- faire passer le candidat en entrevue;
- négocier un contrat/mandat de représentation (peut comprendre un taux de rémunération progressif/année);
- s'assurer que le candidat possède l'équipement adéquat pour les réunions virtuelles;
- recueillir/gérer tout renseignement supplémentaire nécessaire pour émettre les paiements.

Gérer/Coordonner l'examen d'une demande :

La soumission représente le coût maximum que RNCan débourse pour l'examen d'une demande individuelle et comprend deux éléments du coût :

- 1) La soumission comprend le coût maximum pour que l'effectif nécessaire d'experts en la matière examine une demande technique (en fonction de 3 heures pour l'examen de chaque demande) : y compris un expert en développement économique autochtone (au taux de 450 \$/3 h), un spécialiste en foresterie (au taux de 450 \$/3 h), un spécialiste en affaires/finances (au taux de 562,50 \$/3 h), un



spécialiste technique du secteur forestier (au taux de 562,50 \$/3 h) et un jeune (au taux de 187,50 \$/3 h); pour un coût total des EM de 2 212,50 \$.

2) En plus du coût total des EM pour l'examen d'une demande technique, la soumission comprend les frais de l'entrepreneur (en fonction du coût par demande) pour :

- embaucher le responsable de projet pour organiser et convoquer les GE;
- confirmer la disponibilité des EM pour les GE prévus;
- coordonner la planification et la tenue des GE;
- s'assurer que les EM ont accès aux systèmes de RNCan pour l'examen des demandes;
- s'assurer que les EM ont l'accès et le temps nécessaires pour participer aux réunions de consensus virtuelles;
- animer, faciliter et documenter les réunions de consensus des GE (une séance unique de 30 minutes pour l'examen d'une demande ou une plus longue période pour l'examen efficient de plusieurs demandes attribuées aux EM de chaque GE);
- héberger, maintenir et sécuriser l'ensemble des plateformes/systèmes/fichiers qui permettent à l'entrepreneur de respecter son contrat, y compris les fichiers ou systèmes qui recueillent et compilent les examens et les notes de consensus des EM;
- compiler les examens des demandes (individuellement ou en lot) par les EM, ainsi que les décisions de consensus en lien avec la demande;
- présenter un rapport (en fonction de chaque demande, compilée avec les autres demandes examinées par le même GE) qui résume les décisions de consensus des EM et les notes sur le bien-fondé et les risques des projets proposés;
- embaucher tous les membres des GE (y compris le personnel du gouvernement) et préparer un rapport sur les leçons apprises en lien avec la tenue ou les conclusions des GE, proposant le cas échéant des façons d'améliorer les prochains GE dans le cadre du contrat actuel;
- effectuer toute autre activité ou obligation précisée dans l'énoncé des travaux du présent contrat.



PIÈCE JOINTE « 1 » DE ANNEXE A - PROCÉDURES, RÔLES ET RESPONSABILITÉS DÉTAILLÉES DES TÂCHES EN VERTU DU PRÉSENT CONTRAT

Remarque : En cas d'incompatibilité entre le libellé de la présente annexe et le processus d'autorisation de tâche de l'article du contrat, c'est le libellé du processus d'autorisation de tâche qui l'emporte sur le libellé de la présente annexe.

Les délais sont de rigueur pour toutes les parties au contrat en matière de tenue des réunions, et de discussions sur l'élaboration et la délivrance des tâches par le responsable de projet.

TÂCHE 1 : Recruter et gérer des experts en la matière

Objectif

L'objectif de cette tâche est de permettre à l'entrepreneur de créer, gérer et maintenir un bassin d'experts en la matière (EM) ayant pour fonction d'examiner les demandes de l'Initiative de foresterie autochtone (IFA) présentées et de formuler des recommandations à RNCan.

Procédure

- 1) Pendant toute la durée du contrat, dans les meilleurs délais (au moins 30 jours civils), le responsable de projet informe l'entrepreneur de l'intention de RNCan de convoquer un ou plusieurs groupes d'experts (GE) avec des dates cibles (approximatives) pour l'examen de demandes et les réunions menant à un consensus, et fournit un volume (nombre) approximatif de demandes.

Remarque : Le 5 mai 2021, RNCan a annoncé un appel de propositions pour l'Initiative de foresterie autochtone, en indiquant que les demandes reçues avant le 7 juillet 2021 seront prises en considération pour une contribution en fonction des fonds disponibles d'environ 6,2 millions de dollars. RNCan a fixé la date du 1^{er} octobre 2021 pour prendre des décisions sur le financement de projets. Dans le cadre de cet appel, l'entrepreneur peut considérer que le responsable de projet vise théoriquement la période allant du 2 août au 3 septembre 2021 pour la convocation des GE¹, et prévoit au moins 125 demandes².

- 2) À la réception de l'avis, l'entrepreneur communique avec les EM de son bassin actuel pour confirmer la disponibilité de chacun aux dates cibles.
- 3) L'entrepreneur fournit ensuite au responsable de projet une liste d'EM (y compris le nom, l'expertise, les exigences de diversité et de géographie, et le taux de rémunération) disponibles pour participer à un ou plusieurs GE aux dates cibles, et convient avec le responsable de projet de la disponibilité d'un nombre suffisant d'EM (par spécialisation).
- 4) Le responsable de projet évalue la liste d'EM disponibles fournie par l'entrepreneur. Si le responsable de projet estime que le nombre d'EM disponibles (par spécialisation) n'est pas suffisant pour le volume de demandes à examiner prévu, le responsable de projet délivre une autorisation de tâche à l'entrepreneur pour le recrutement d'autres EM.

¹ À titre indicatif, en 2020, RNCan a demandé la convocation de 3 GE pour l'évaluation de 112 demandes, alors que chaque GE examinait de 33 à 40 demandes.

² À titre indicatif, RNCan a reçu 20 demandes pour l'IFA en 2017, 50 en 2018, 83 en 2019 et 112 demandes en 2020.



- 5) À la délivrance de l'autorisation de tâche, l'entrepreneur et le responsable de projet se rencontrent régulièrement (au moins chaque semaine) pour surveiller la progression des efforts de l'entrepreneur et pour préparer les produits livrables, jalons et calendriers éventuels.
- 6) Une fois l'autorisation de tâche délivrée, l'entrepreneur dispose de 30 jours civils pour recruter les autres EM indiqués dans la tâche.
- 7) Lorsque l'entrepreneur termine la tâche, l'entrepreneur doit fournir une liste à jour d'EM (y compris le nom, l'expertise, les exigences de diversité et de géographie, et le taux de rémunération) au responsable de projet.
- 8) Lorsque le responsable de projet reconnaît que la tâche est terminée de façon satisfaisante, l'entrepreneur peut présenter ses factures à RNCan pour remboursement.

TABLEAU : TÂCHE DE RECRUTER ET GÉRER DES EXPERTS EN LA MATIÈRE

Tâches et activités	Produits livrables/Jalons	Calendrier	Contraintes
RNCan (le responsable de projet) informe l'entrepreneur de l'intention de RNCan de convoquer un ou plusieurs groupes d'experts (GE).	L'avis du responsable de projet (ou de son représentant délégué) se fait par courriel.	L'avis peut être émis à tout moment pendant la durée du contrat, quand RNCan estime qu'il est nécessaire de convoquer des GE; au moins 30 jours civils avant les dates cibles pour convoquer des GE (sauf avis contraire de l'entrepreneur).	Le responsable de projet fournit à l'entrepreneur des dates cibles (approximatives) pour la convocation des GE, et un nombre approximatif de demandes.
L'entrepreneur évalue l'état de son bassin actuel d'experts en la matière (EM) et fournit au responsable de projet une liste d'EM disponibles.	La liste en format MS Excel indique le nom, la spécialisation, l'identité autochtone (y compris Première Nation, Métis, Inuit ou non autochtone), le sexe, la maîtrise du français et de l'anglais et la province ou le territoire de résidence des experts en la matière.	Pas plus de sept jours civils suivant la date de l'avis par le responsable de projet de l'intention de RNCan de convoquer des GE.	L'entrepreneur convient avec le responsable de projet de la disponibilité d'un nombre suffisant d'EM (par spécialisation) pour participer aux GE aux dates cibles et/ou si d'autres EM doivent être recrutés.
Si une tâche de recruter et gérer des EM est jugée nécessaire, l'entrepreneur recrute au minimum le nombre et les expertises d'EM déterminés par la tâche.	L'entrepreneur prépare et mène activement les efforts de recrutement pour créer, élargir ou maintenir un bassin d'EM pour les GE de l'IFA – y compris, au minimum, l'ensemble des activités énumérées dans les « Rôles et responsabilités de l'entrepreneur » (Annexe 1 ci-dessous) pour la tâche de recruter et gérer des EM. Pendant le recrutement des EM, l'entrepreneur fournit au responsable de projet une liste à jour d'EM, en format MS Excel, comme indiqué à la tâche/activité ci-dessus du présent tableau.	Le recrutement des EM (au minimum selon le nombre et les expertises indiquées dans la tâche) est terminé dans les 30 jours civils suivant l'autorisation de la tâche.	Les efforts de recrutement se poursuivent en fonction de la tâche jusqu'à ce que le responsable de projet soit convaincu que la tâche est terminée ou que le responsable de projet convienne que la liste d'EM est suffisante pour les GE prévus.



Rôles et responsabilités de l'entrepreneur

Selon la tâche de recruter et gérer des EM, les rôles et responsabilités de l'entrepreneur comprennent :

- Préparer un énoncé des travaux/une description de poste pour une ou plusieurs des spécialisations requises des EM, y compris les conditions d'emploi.
- S'entretenir avec le responsable de projet afin que RNCan examine l'énoncé des travaux/la description de poste et formule des recommandations.
- Afficher des annonces (publiquement ou par le biais de réseautage) ou rechercher directement des EM potentiels qui possèdent les spécialisations nécessaires et qui répondent aux exigences de géographie et de diversité.
- Recevoir et examiner les curriculum vitæ et autres documents importants des EM éventuels, et passer des candidats en entrevue afin d'évaluer leur qualification, leur adéquation et leur intérêt pour participer aux GE et être inclus dans le bassin d'experts de l'entrepreneur.
- Négocier les contrats de sous-traitance et les offres d'emploi avec les EM retenus, confirmant l'ensemble des conditions de sous-traitance ou d'emploi. Les exigences obligatoires de sous-traitance et des offres d'emploi dont l'entrepreneur est responsable sont précisées en annexe 2 du présent document.
- Maintenir de bonnes relations avec les EM en sous-traitance ou employés, et confirmer régulièrement leur intérêt et leur disponibilité pour participer aux GE.
- Informer RNCan en temps opportun si le bassin d'experts de l'entrepreneur ne présente plus un nombre minimum de spécialisations complémentaires d'EM, comme précisé en annexe 2 du présent document).
- Interroger activement les EM du bassin pour confirmer leur intérêt et leur disponibilité lorsque le responsable de projet informe l'entrepreneur d'une intention de convoquer des GE (comme précisé à la procédure 1 ci-dessus).
- Informer RNCan en temps opportun si le bassin d'experts de l'entrepreneur risque de ne pas présenter un nombre suffisant d'EM pour répondre au volume prévu (et confirmé) de demandes à examiner selon le responsable de projet.
- S'entretenir avec le responsable de projet de tout développement ou problème qui peut présenter un risque à la capacité de l'entrepreneur de créer, gérer et maintenir un bassin d'experts en la matière.



TÂCHE 2 : Convoquer et gérer des groupes d'experts (GE) de l'IFA

Objectif

L'objectif de cette tâche est de permettre à l'entrepreneur de coordonner, faciliter, gérer et diffuser les conclusions sur les examens individuels et en lot des demandes de l'IFA par les experts en la matière (EM), convoquer un ou plusieurs groupes d'experts (GE), afin de fournir à RNCan des recommandations de consensus sur le bien-fondé et les risques des projets proposés.

Procédure

- 1) À la suite de l'achèvement par l'entrepreneur de la procédure 3 (ou 6 si le recrutement d'autres EM est requis par le responsable de projet) précisée ci-dessus sous « Tâche de recruter et gérer des experts en la matière », le responsable de projet examine et accepte, s'il est satisfait, la liste d'EM disponibles fournie par l'entrepreneur pour un ou plusieurs GE aux dates cibles.
- 2) Dans les sept jours civils suivant la clôture de tout appel de propositions de l'IFA, ou la date de déclaration par le responsable de projet de l'intention de RNCan de convoquer un ou plusieurs GE (en dehors de tout appel de propositions), le responsable de projet informe l'entrepreneur du nombre total et de la nature technique des demandes à examiner.
- 3) L'entrepreneur rencontre immédiatement après le responsable de projet afin de convenir avec lui de la stratégie appropriée à l'examen des demandes présentées à RNCan en fonction de leur nombre et de leur nature technique.

Remarque : Cette stratégie détermine combien de GE convoquer, le nombre et la nature technique des demandes à examiner par chaque GE, ainsi que l'affectation des EM à un ou plusieurs GE, et l'attribution des demandes spécifiques à être examinées par des EM précis de chaque GE afin de s'assurer que des experts avec la qualification adéquate puissent réviser chaque demande.

Dans la mesure du possible, la stratégie assure que la représentation des EM de chaque GE comprend au moins 75 % de participation autochtone, atteint la parité des sexes, et atteint une diversité géographique (régionale) et de langues officielles.

- 4) Le responsable de projet prend les décisions finales en matière de stratégie et délivre à l'entrepreneur l'autorisation de tâche de convoquer et gérer un ou plusieurs GE. La tâche précise le nombre de demandes à examiner, un résumé de la liste des EM retenus du bassin d'experts de l'entrepreneur et détermine à quel GE les EM sont affectés.

La tâche comprend également une liste détaillée de chaque demande, les EM affectés à l'examen de la demande et le coût global de l'examen de la demande pour RNCan. Le coût global de l'examen de chaque demande n'excède pas la soumission de l'entrepreneur, mais peut être plus bas en fonction de la nature technique de la demande et du nombre correspondant d'EM nécessaires à l'examen (comme précisé en annexe 2).

- 5) À la délivrance de l'autorisation de tâche, l'entrepreneur et le responsable de projet se rencontrent régulièrement (au moins chaque semaine) pour surveiller la progression des efforts de l'entrepreneur et pour préparer les produits livrables, jalons et calendriers éventuels.
- 6) À la délivrance de la tâche de convoquer et de gérer un ou plusieurs GE de l'IFA, l'entrepreneur informe les EM pertinents et convoque le ou les GE. Les rôles et responsabilités de l'entrepreneur pour la convocation, la coordination, la facilitation et la gestion de GE sont précisés dans la section des « Rôles et responsabilités de l'entrepreneur » ci-dessous.



Remarque : RNCan fournit à l'entrepreneur et aux EM des directives sur la façon d'attribuer un pointage et/ou une note aux demandes, avec des directives écrites en annexe de la tâche de convoquer et gérer des GE de l'IFA, et données de vive voix à l'occasion d'une réunion de démarrage pour les participants des GE immédiatement après la convocation du GE par l'entrepreneur.

- 7) Sept jours civils suivant la conclusion de chaque GE, l'entrepreneur présente un rapport de « consensus » au responsable de projet pour résumer chaque projet examiné, les commentaires les plus pertinents de chaque examinateur et les conclusions de consensus sur le bien-fondé et les risques du projet proposé, ainsi que des recommandations connexes à l'intention de RNCan. Lorsque plusieurs GE sont tenus de façon consécutive, un rapport consolidé de tous les GE peut être présenté dans les sept jours civils suivant la conclusion du dernier GE.
- 8) À la réception du rapport de « consensus », le responsable de projet dispose de sept jours civils pour examiner le rapport et demander que des modifications y soient apportées, mais seulement dans la mesure où ces modifications ne changent pas les conclusions et les recommandations des GE. L'entrepreneur dispose de sept autres jours civils pour modifier et présenter le rapport de nouveau. Lorsque le responsable de projet est satisfait du produit, il accepte le rapport.
- 9) Dans les 30 jours suivant la conclusion d'un GE (ou du dernier GE lorsque plusieurs GE sont tenus de façon consécutive) l'entrepreneur présente au responsable de projet un rapport des « leçons apprises » qui résume la tenue et les leçons apprises des GE convoqués, suggère des modifications à apporter aux rôles et responsabilités de RNCan, de l'entrepreneur ou des EM en sous-traitance ou employés, aux critères d'évaluation de projet ou à toute autre mesure qui peut améliorer les résultats des GE éventuels en vertu du contrat.
- 10) À la réception de du rapport de « leçons apprises », le responsable de projet dispose de sept jours civils pour examiner le rapport et demander que des modifications y soient apportées, mais seulement dans la mesure où ces modifications ne changent pas les conclusions et les recommandations de l'entrepreneur sans l'accord de ce dernier. L'entrepreneur dispose de sept autres jours civils pour modifier et présenter le rapport de nouveau. Lorsque le responsable de projet est satisfait du produit, il accepte le rapport.
- 11) Lorsque le responsable de projet reconnaît que la tâche est terminée de façon satisfaisante, l'entrepreneur peut présenter ses factures à RNCan pour remboursement.

TABLEAU : TÂCHE DE CONVOQUER ET GÉRER DES GROUPES D'EXPERTS DE L'IFA

Tâches et activités	Produits livrables/Jalons	Calendrier	Contraintes
Le responsable de projet fournit à l'entrepreneur le plus rapidement possible l'avis de l'intention de RNCan de convoquer des groupes d'experts (GE).	L'avis du responsable de projet (ou de son représentant délégué) se fait par courriel.	L'avis peut être émis à tout moment pendant la durée du contrat, si RNCan estime qu'il est nécessaire de convoquer des GE; au moins 30 jours civils avant les dates cibles pour convoquer des GE (sauf avis contraire de l'entrepreneur).	Le responsable de projet fournit à l'entrepreneur des dates cibles (approximatives) pour la convocation des GE, et un nombre approximatif de demandes.
Le responsable de projet fournit à l'entrepreneur le nombre confirmé et la nature technique	L'avis du responsable de projet (ou de son représentant délégué) se fait par courriel.	Dans les sept jours civils suivant la clôture de tout appel de propositions de l'IFA, ou la date de déclaration par le	



des demandes à examiner par les GE.		responsable de projet de l'intention de RNCan de convoquer un ou plusieurs GE.	
L'entrepreneur rencontre le responsable de projet afin de convenir de l'élaboration d'une stratégie pour l'examen des demandes présentées à RNCan en fonction de leur nombre et de leur nature technique.	Le responsable de projet et l'entrepreneur élaborent conjointement une stratégie de GE proposée, en format MS Excel. La stratégie tient compte de la liste d'EM disponibles fournie par l'entrepreneur et des cibles en matière de diversité précisées par RNCan à la procédure 3 de la tâche de convoquer et gérer des GE de l'IFA (ci-dessus) et à la section de la « Procédure conjointe d'élaboration d'une stratégie d'affectation des EM à l'examen des demandes de l'IFA » en annexe 2.	Dans la mesure du possible, l'entrepreneur rencontre le responsable de projet immédiatement après avoir été informé du nombre et de la nature des demandes à examiner par les GE.	Le responsable de projet prend toutes les décisions finales en lien avec la stratégie.
Le responsable de projet autorise la tâche de convoquer et gérer des GE de l'IFA.	La tâche précise les produits livrables et les jalons en lien avec la convocation et gestion des GE.	La tâche précise les calendriers en lien avec la convocation et gestion des GE.	La tâche précise les contraintes en lien avec la convocation et gestion des GE.
L'entrepreneur convoque, gère, facilite, documente et permet la tenue des GE.	L'entrepreneur entreprend toutes les activités nécessaires pour assurer la tenue réussie des GE, comme précisé dans la tâche de convoquer et gérer des GE de l'IFA. Au minimum, ces activités, produits livrables et jalons sont conformes avec ceux qui sont précisés dans la section des « Rôles et responsabilités de l'entrepreneur » en lien avec la tâche de convoquer et gérer des GE (ci-dessous).	La tâche précise les calendriers en lien avec la convocation et la gestion des GE.	La tâche précise les contraintes en lien avec la convocation et la gestion des GE.
Rapport de consensus des GE	L'entrepreneur présente au responsable de projet un rapport sur les résultats de l'évaluation des demandes, y compris un pointage final attribué à chaque demande, les recommandations, et des remarques sur le bien-fondé et les risques de chaque demande en format PDF, MS Word ou MS Excel.	Dans les sept jours civils suivant la conclusion de chaque GE ou la conclusion du dernier GE lorsque plusieurs GE sont convoqués un à la suite de l'autre.	
Coûts engagés et remboursements	L'entrepreneur engage les coûts nécessaires et rembourse les honoraires des EM en temps opportun.	Dans la mesure du possible, l'entrepreneur rembourse les EM dans les 30 (tout au plus dans les 90) jours civils suivant la présentation de leurs factures.	
Rapport des leçons	L'entrepreneur présente un rapport	Dans les 30 jours civils	



appries des GE	de recommandations des leçons appries au responsable de projet en format MS Word ou PDF.	suivant la fin de toute réunion de GE.	
----------------	--	--	--



Rôles et responsabilités de l'entrepreneur

Selon la tâche de convoquer et de gérer un ou plusieurs GE, les rôles et responsabilités de l'entrepreneur comprennent :

- Rencontrer en temps opportun et s'entretenir avec le responsable de projet après la clôture d'un appel de propositions, ou la date de déclaration par le responsable de projet de l'intention de RNCan de convoquer un ou plusieurs GE (en dehors de tout appel de propositions) pour élaborer une stratégie d'examen des demandes présentées à RNCan (comme précisé à la procédure 3 ci-dessus).
- Aider le responsable de projet au besoin; préparer une tâche de convoquer et gérer un ou plusieurs GE de l'IFA, y compris le calcul des coûts de l'examen de chaque demande individuelle, en fonction de sa nature technique (comme précisé à la procédure 4 ci-dessus).
- Informer les EM définis dans la tâche et entreprendre toute activité de sous-traitance ou toute autre mesure nécessaire pour retenir leurs services et leur participation à un ou plusieurs GE. Une fois embauché, l'entrepreneur présente les noms des demandeurs des demandes que chaque EM doit examiner afin de recenser les conflits d'intérêts (réels, potentiels ou perçus) ou autrement de signer une déclaration de conflits d'intérêts attestant l'absence de conflits d'intérêts pour toute demande à l'examen. Lorsque des conflits d'intérêts sont recensés, l'entrepreneur collabore avec le responsable de projet pour réattribuer les demandes touchées à d'autres EM qualifiés avec les spécialisations appropriées; ou, lorsque possible, échanger les demandes touchées avec d'autres EM jusqu'à ce qu'il n'y ait plus de conflits d'intérêts.
- S'assurer que les EM disposent de la technologie nécessaire pour participer aux vidéoconférences à l'aide de la plateforme choisie par l'entrepreneur et pour accéder à la plateforme Web Integro afin d'examiner les demandes et les documents connexes.
- Avant d'accéder aux demandes sur la plateforme Web Integro de RNCan (ou tout autre moyen indiqué par RNCan), l'entrepreneur s'assure que l'ensemble du personnel et des sous-traitants signe une entente de confidentialité avec RNCan afin de protéger la confidentialité, les secrets commerciaux et la propriété intellectuelle des demandeurs qui peuvent faire partie des propositions de projet ou des documents connexes.
- Dans les meilleurs délais après l'embauche des EM, l'entrepreneur convoque officiellement chaque GE, anime et facilite une réunion de démarrage (pour chaque GE individuel ou pour plusieurs GE), qui comprend l'ensemble du personnel, des partenaires et des sous-traitants (y compris les EM) de l'entrepreneur et le personnel du gouvernement qui participent aux GE d'une façon ou d'une autre.
- À la réunion de démarrage, l'entrepreneur retient les services (dans le cadre du contrat) d'un aîné autochtone et l'invite à prendre part à la cérémonie d'ouverture du processus de GE.
- À la réunion de démarrage, l'entrepreneur a l'occasion de présenter des directives audiovisuelles et une formation aux EM et autres participants sur la façon de s'inscrire comme examinateur sur la plateforme Integro, ainsi que sur les critères et les modèles en fonction desquels ils accordent des pointages ou évaluent des demandes individuellement, en plus des attentes relatives aux discussions menant à un consensus.
- Une fois les GE convoqués, l'entrepreneur s'assure que les EM sont bien inscrits sur la plateforme Integro de RNCan (ou tout autre moyen indiqué par RNC) et peuvent accéder aux demandes et télécharger les documents connexes.
- Une fois les GE convoqués, l'entrepreneur surveille la progression et les besoins des EM, et transmet les besoins à RNCan en temps opportun. Durant la période d'examen individuel des demandes par les EM, les



coordonnées du personnel sur appel de RNCan sont transmises à l'entrepreneur (du lundi au samedi) en cas de problèmes ou de besoin les soirs et la fin de semaine.

- Au moins un jour ouvrable avant les réunions de consensus des GE prévues, l'entrepreneur coordonne avec le responsable de projet la réception (en format électronique) de copies des commentaires de chaque EM inscrit sur Integro à l'égard de chaque demande à l'examen. L'entrepreneur s'assure que tous les EM affectés ont terminé leurs examens individuels à cette date. L'entrepreneur peut préciser dans les conditions de sous-traitance ou d'emploi toute date limite plus rapprochée afin que les EM aient terminé leurs examens avant toute réunion de consensus de GE prévue (pour donner à l'entrepreneur plus de temps pour compiler les commentaires en prévision des prochaines réunions de consensus), mais doit en informer le responsable de projet à l'avance pour que le responsable de projet puisse prévoir le transfert adéquatement.
- L'entrepreneur tient des réunions de consensus de GE de manière efficace (une réunion de 30 minutes pour évaluer une demande unique ou plusieurs réunions de 30 minutes si un GE évalue plusieurs demandes).
- L'entrepreneur facilite les réunions de consensus de GE pour s'assurer du respect du calendrier, de l'atmosphère cordiale et productive et que les discussions menant à un consensus et les recommandations formulées à RNCan offrent une bonne valeur au gouvernement du Canada.
- L'entrepreneur prend des notes pendant les réunions de consensus pour documenter les points importants des discussions menant à un consensus et pour donner un point de référence visuel aux EM pour la formulation de recommandations à RNCan sur le bien-fondé et les risques de chaque projet proposé. L'entrepreneur peut également choisir d'enregistrer les réunions de consensus à titre de référence pour la préparation du rapport de « consensus » des GE précisé à la procédure 6 ci-dessus.
- L'entrepreneur s'assure que chaque EM retenu supprime et ne conserve pas de copie (électronique ou autre) des demandes et des documents connexes.
- L'entrepreneur rédige et présente le « rapport de consensus » des GE au responsable de projet comme précisé à la procédure 6 ci-dessus.
- L'entrepreneur interroge tous les EM qui participent aux GE convoqués et rédige et présente le « rapport des leçons apprises » au responsable de projet comme précisé à la procédure 8 ci-dessus.
- Avant d'accepter tout rapport présenté, l'entrepreneur tient compte des commentaires et de toute demande de modification du rapport (comme précisé aux procédures 7 et 9 ci-dessus) du responsable de projet et y répond, et il apporte les modifications demandées, au besoin, à la satisfaction du responsable de projet.



OBLIGATIONS DÉTAILLÉES POUR L'EXÉCUTION DES TÂCHES PAR L'ENTREPRENEUR EN VERTU DU PRÉSENT CONTRAT

Introduction

Le présent contrat exige que l'entrepreneur crée, gère et maintienne un bassin d'experts en la matière (EM) pour participer au besoin à des groupes d'experts (GE) pendant la durée du contrat.

La présente annexe précise les exigences de RNCan à l'égard du bassin d'experts, et les descriptions, rôles et responsabilités respectifs de l'entrepreneur à l'égard des EM.

Description des spécialisations et fourchette des taux de rémunération offerts aux experts en la matière

Afin d'examiner et d'évaluer adéquatement les propositions de projets présentées à RNCan (de quelque nature technique que ce soit), les spécialisations requises pour les experts en la matière (EM) sont précisées ci-après. Les détails de la qualification pour chacune des catégories d'EM sont précisés dans le cadre de la consultation auprès de RNCan avant l'étape de recrutement.

EM en développement économique autochtone

Les candidats sont sensibilisés et ont des connaissances et une solide expérience en matière de développement économique autochtone. Ces EM sont convoqués pour examiner la capacité et la préparation d'un demandeur pour entreprendre le projet proposé, valider l'intérêt et le soutien de la communauté à l'égard du projet et évaluer le rapport qualité-prix de la contribution du Canada (c.-à-d. les coûts par rapport aux retombées potentielles).

Les candidats peuvent avoir une expérience et des connaissances dans la mise en œuvre de programmes de paiements de transfert en développement économique autochtone ou comme agent de développement économique (ou une qualification équivalente) pour une entité autochtone (p. ex., un agent de développement économique communautaire, un cadre/membre du personnel d'une société de développement économique autochtone).

Fourchette de taux autorisée : De 800 \$/8 h/j à 1 200 \$/8 h/j

EM en foresterie (Politiques, pratiques et activités en matière d'aménagement forestier durable)

Les candidats sont sensibilisés et ont des connaissances, une qualification et une expérience vastes des politiques, pratiques et activités en matière d'aménagement forestier durable. Ces EM sont convoqués pour examiner la capacité et la préparation d'un demandeur à participer aux activités proposées dans la demande et/ou les diriger, ou présente un plan adéquat pour accéder, acquérir ou développer la capacité nécessaire de le faire. L'objectif est de s'assurer que le projet proposé améliore la réputation mondiale du Canada en matière d'aménagement forestier durable, plutôt que d'y porter atteinte, et d'évaluer si les activités et les coûts en lien avec les aménagements forestiers durables proposés sont équilibrés par rapport aux résultats de développement économique indiqués (c.-à-d. est-ce que le rapport qualité-prix est important) et de formuler des recommandations à RNCan.

Les candidats sont sensibilisés et ont des connaissances des politiques, pratiques et activités émergentes en matière d'aménagement forestier durable comme les marchés du carbone forestier (y compris les crédits carbone et les innovations en bioéconomie); l'utilisation de la technologie LiDAR pour l'inventaire des ressources forestières; la machinerie lourde utilisée dans les opérations forestières, etc.

Fourchette de taux autorisée : De 800 \$/8 h/j à 1 200 \$/8 h/j



EM en fabrication de produits forestiers

Les candidats ont une expérience et des connaissances vastes et diversifiées dans la fabrication de produits forestiers (y compris des produits non traditionnels comme la bioénergie, la biomasse et les bioproduits, ainsi que les produits forestiers non ligneux) et/ou la conception de processus et/ou d'installations de fabrication de produits forestiers. Des spécialistes dans des technologies spécifiques sont pris en considération au besoin.

Ces EM sont convoqués pour évaluer et examiner la capacité et la préparation d'un demandeur pour développer, créer, acquérir ou autrement retenir les services pour l'utilisation d'équipements, de technologies, de processus et de propriété intellectuelle dans la fabrication de produits forestiers ou fournir des solutions technologiques à l'industrie. Est-ce que le demandeur a la capacité nécessaire de mener ce projet à bien? Est-ce que le demandeur propose un processus de fabrication efficient et efficace? Est-ce que le demandeur définit adéquatement la capacité et les coûts de fabrication en fonction de la taille du marché? Est-ce que le demandeur fabrique une Kia ou une Cadillac?

Fourchette de taux autorisée : De 800 \$/8 h/j à 1 500\$/8 h/j

EM en développement des entreprises/financement des entreprises

Les candidats ont des connaissances vastes et diversifiées, et préférablement de l'expérience, dans le démarrage et l'administration d'entreprises ou en services consultatifs d'affaires. Ces EM reçoivent des propositions de projets de différents degrés de complexité en matière de planification et de préparation; les projets peuvent aller de l'exploration d'occasions dans le secteur forestier à des activités d'investissement social en passant par le démarrage de petites entreprises et l'expansion hâtive/de moyennes entreprises, voire d'importantes occasions forestières et/ou de fabrication. Ces initiatives entrepreneuriales peuvent être proposées selon différents modèles et structures d'entreprise, y compris des partenariats commerciaux avec de grandes sociétés de l'industrie.

Ces EM sont convoqués pour évaluer d'un œil critique le demandeur et le projet proposé en matière de préparation, de portée et de risques critiques de l'initiative et du plan d'affaires proposé (le cas échéant). Ces EM doivent examiner dans le détail les études de faisabilité et les plans d'affaires proposés, et les prévisions financières connexes (comme un état de la situation financière et les prévisions de flux de trésorerie) pour déterminer les forces et les risques des hypothèses du demandeur afin de formuler des recommandations à RNCan en matière d'investissements. Le projet générera-t-il un profit? L'initiative a-t-elle besoin du financement de l'IFA pour réussir? Les prévisions financières sont-elles réalistes et est-ce que le Canada obtient un bon rapport qualité-prix pour cette contribution de l'IFA? Le plan de capitalisation du demandeur est-il réaliste? Quelle rétroaction positive et constructive est-ce que NRCan peut donner?

Fourchette de taux autorisée : De 800 \$/8 h/j à 1 500\$/8 h/j

Jeunes panélistes autochtones

Les candidats sont des personnes de moins de 30 ans qui travaillent activement à acquérir une expertise dans l'un des domaines de spécialisation susmentionnés.

Ces EM sont invités à participer au GE afin d'acquérir de l'expérience dans leur secteur et à titre de conseillers. Ces EM sont convoqués pour évaluer des projets et donner leur opinion sur des sujets qui rejoignent leur domaine d'expertise, et plus largement sur des aspects du projet que l'EM estime être pertinents pour les jeunes. Est-ce que ce projet a une bonne implication/planification en matière de diversité,



y compris à l'égard des jeunes, des femmes et des aînés? Est-ce que ce projet fait progresser les objectifs sociaux et économiques d'une ou de plusieurs communautés autochtones?

Fourchette de taux autorisée :

De 250\$/8 h/j à 500\$/8 h/j

Pour chaque spécialisation des EM, RNCan a déterminé une fourchette (présentée comme taux quotidien ci-dessus) à l'intérieur de laquelle l'entrepreneur peut négocier la rémunération de services d'un employé de l'entrepreneur ou d'un sous-traitant. Tous les taux excluent la TPS et toute autre taxe de vente. L'entrepreneur doit évaluer les qualifications, et négocier un taux de rémunération pour l'EM qui reflète les connaissances, la qualification et l'expérience du candidat. L'entrepreneur négocie avec l'EM candidat de bonne foi pour s'assurer de l'équité salariale des candidats/EM ayant les mêmes qualifications, sans égard à l'identité sexuelle ou autochtone.

L'entrepreneur peut négocier des taux progressifs pour chaque année de contrat; mais ces taux ne doivent pas excéder les fourchettes précisées ci-dessus. L'entrepreneur est invité à négocier de bonne foi pour assurer une juste valeur pour l'EM et pour le gouvernement du Canada. Il n'est pas prévu que l'entrepreneur rémunère tous les EM au taux maximum; ces taux doivent être offerts uniquement aux EM que l'entrepreneur considère comme des chefs de file dans leur secteur ou lorsqu'il est établi que les taux du marché excèdent le taux maximum indiqué dans ce contrat.

REMARQUE :

Lorsque le responsable de projet reconnaît que la tâche de convoquer et gérer des GE de l'IFA est terminée de façon satisfaisante, l'entrepreneur peut présenter ses factures à RNCan pour les demandes examinées, aux coûts engagés en fonction du taux de chaque EM, ainsi que pour les frais de gestion de l'entrepreneur (précisés dans la soumission du présent contrat). Les coûts approuvés dans l'autorisation de tâche peuvent être différents pour chaque demande, et peuvent être plus bas que la soumission présentée dans le cadre de ce contrat (si la rémunération des EM n'est pas au sommet de la fourchette ou si seulement quatre EM sont convoqués plutôt que cinq), mais ne doivent pas excéder la soumission présentée dans le cadre de ce contrat.

L'entrepreneur ne reçoit aucune compensation financière pour la négociation des taux de rémunération des EM en-deçà des taux maximums précisés dans l'énoncé des travaux, mais tente de négocier de bonne foi pour offrir un bon rapport qualité-prix au gouvernement du Canada. Le seul avantage financier de l'entrepreneur en vertu du contrat tient aux frais de gestion de l'entrepreneur précisés dans la soumission.

Procédure conjointe d'élaboration d'une stratégie d'affectation des EM pour l'examen des demandes de l'IFA

- 1) Comme précisé aux procédures 2 à 4 de la tâche de convoquer et gérer des EM de l'IFA (voir l'annexe 1), l'entrepreneur convient avec le responsable de projet de l'élaboration d'une stratégie pour l'examen des demandes présentées à RNCan en fonction de leur nombre et de leur nature technique.
- 2) Le responsable de projet décide du nombre optimal d'EM à convoquer et du nombre de demandes que chaque EM doit examiner.
- 3) Dans la mesure du possible, chaque demande est examinée par quatre EM, y compris un EM de chacune des spécialisations suivantes :
 - 1 spécialiste en développement économique autochtone
 - 1 spécialiste en foresterie
 - 1 spécialiste en développement des entreprises/financement des entreprises
 - 1 jeune panéliste autochtone



- 4) Chaque demande est également évaluée par RNCan afin de déterminer le besoin d'un autre examen par un spécialiste en fabrications de produits forestiers, et si une spécialisation industrielle particulière est nécessaire. Dans ce cas, un cinquième EM est affecté à l'examen de la demande.
- 5) Les taux de rémunération par demande (en fonction de 3 h/demande) pour l'ensemble des EM affectés, ainsi que les frais de gestion de l'entrepreneur présentés dans la soumission, sont calculés pour chaque demande individuelle et précisés dans la tâche de convoquer et gérer des EM de l'IFA.

Remarque : NRCan estime qu'il faut compter 3 heures par demande par EM pour examiner individuellement la demande et les documents connexes, attribuer une note à la demande à l'aide d'une grille de pointage et des formulaires d'évaluation en ligne (NRCan utilise présentement la plateforme Integro, une plateforme en ligne), y compris 25 minutes en moyenne de discussions menant à un consensus sur un projet précis et 5 minutes supplémentaires pour un résumé comparatif de consensus. Cela comprend le temps alloué à l'EM pour participer aux discussions menant à un consensus sur les projets attribués au GE, mais pas attribués à l'EM pour examen, de sorte que l'EM puisse jouer un rôle critique.

- 6) Lorsque moins de 30 demandes sont à l'examen en vertu d'une tâche de convoquer et gérer des EM de l'IFA, elles peuvent être examinées par une seule équipe de 4 EM (en plus des spécialistes en fabrication de produits forestiers requis) avec des participants de RNCan siégeant au GE pour jouer un rôle critique.

Remarque : Lorsque moins de 30 demandes sont à l'examen, si le responsable de projet est en accord, l'entrepreneur peut demander des discussions menant à un consensus de façon ponctuelle (c.-à-d. une réunion de 30 minutes pour l'examen d'une demande, ou par autant de prolongations de 30 minutes nécessaires) pour mener à bien les discussions menant à un consensus pour les demandes attribuées, lorsque le temps est un facteur important.

- 7) Lorsque de 30 à 50 demandes sont à l'examen, un GE composé de 8 EM (comme indiqué ci-dessous, en plus des spécialistes en fabrication de produits forestiers requis) est convoqué, avec chaque EM examinant de 15 à 25 demandes.

- 2 spécialistes en développement économique autochtone
- 2 spécialistes en foresterie
- 2 spécialistes en développement des entreprises/financement des entreprises
- 2 jeunes panélistes autochtones

Pendant les discussions menant à un consensus, les EM d'un GE à qui aucune demande précise n'est attribuée peuvent jouer un rôle critique pendant la discussion, ou autrement contribuer à parvenir à un consensus.

- 8) Lorsque plus de 50 demandes sont à l'examen, au moins 2 GE sont convoqués, ciblant chacun l'examen d'environ 40 demandes (de 30 à 50 demandes).

NOMBRE MINIMUM D'EM CIBLÉS POUR LE GROUPE D'EXPERTS DE L'ENTREPRENEUR

L'entrepreneur doit évaluer et prévoir l'augmentation ou la diminution du nombre de demandes à l'IFA, et tenter de maintenir un bassin d'experts de taille suffisante et présentant les spécialisations adéquates pour être en mesure de répondre aux besoins du responsable de projet pendant la durée du contrat de convoquer un ou plusieurs groupes d'experts, en ayant minimalement besoin de recruter d'autres EM juste avant les réunions de GE.

À titre indicatif, RNCan a reçu 20 demandes pour l'IFA en 2017, 50 en 2018, 83 en 2019 et 112 demandes en 2020. En 2020, RNCan a demandé la convocation de 3 GE (2 de façon simultanée) pour évaluer 112 demandes; chaque GE examinant de 33 à 40 demandes.



L'entrepreneur doit au minimum maintenir un bassin d'experts suffisant pour convoquer deux GE en même temps (c.-à-d. sans que des EM ne siègent aux deux GE). Les EM peuvent participer à des GE consécutifs, ou si RNCan, l'entrepreneur et l'EM conviennent qu'un EM a la capacité et le temps de participer à deux ou plusieurs GE dans le cadre d'un appel de propositions; s'assurant que l'EM est en mesure d'accorder toute son attention à chaque demande attribuée.

Le bassin minimal doit comprendre :

- 4 spécialistes en développement économique autochtone
- 4 spécialistes en foresterie;
- 4 spécialistes en développement des entreprises/financement des entreprises;
- 4 spécialistes techniques de l'industrie forestière - y compris :
 - 1 spécialiste avec une expertise en bioénergie, biothermie, biomasse et fabrication de bioproduits connexes (p. ex. biocharbon);
 - 2 spécialistes avec une expertise en scierie et autres fabrications de produits en bois massif;
 - 1 spécialiste avec une expertise en produits forestiers non ligneux (p. ex. champignons, huiles essentielles, etc.);
- 4 jeunes panélistes autochtones.

Dans la mesure du possible, le bassin doit permettre à RNCan de respecter ces objectifs de représentation en matière de diversité, de sexe et de géographie, comme indiqué à la procédure 3 de la tâche de convoquer et gérer des groupes d'experts de l'IFA (voir l'annexe 1).

Rôles et responsabilités de l'entrepreneur

- L'entrepreneur demeure responsable du comportement de tout sous-traitant (le cas échéant) et employé affecté à la prestation des services du contrat à RNCan.
- L'entrepreneur s'assure que l'EM n'a aucune autre responsabilité ou distraction pendant la formation ou les réunions de GE menant à un consensus autre qu'en lien avec le service offert à l'entrepreneur.
- L'entrepreneur surveille le progrès de l'examen par les EM des demandes attribuées pour s'assurer que les demandes sont examinées à temps avant la réunion de consensus. L'entrepreneur s'assure que les examens des EM sont terminés au plus tard à 9 h (heure de l'Est) le jour ouvrable précédant le début de la réunion de consensus du GE. Ainsi, RNCan dispose de suffisamment de temps pour transférer de façon électronique à l'entrepreneur les examens des EM pour chaque demande à des fins de compilation et de présentation à la réunion de consensus du GE. Dans le calendrier d'examen des demandes, l'entrepreneur doit tenir compte du temps nécessaire à la compilation et à la présentation.

Rôles et responsabilités de l'entrepreneur à l'égard des experts en la matière

- S'assurer que l'EM n'a aucune autre responsabilité ou distraction pendant la formation ou les réunions de GE menant à un consensus autre qu'en lien avec le service offert à l'entrepreneur.
- S'assurer que l'EM dispose de la technologie, la connectivité et la largeur de bande nécessaires pour participer à des vidéoconférences prolongées sur Internet.



- S'assurer que l'EM participe aux réunions d'introduction, de mise à jour et de formation qui précèdent les affectations à des GE.
- S'assurer que l'EM s'inscrive auprès de RNCan comme examinateur (de la façon indiquée par RNCan; actuellement, RNCan exige que l'EM s'inscrive comme examinateur sur la plateforme Integro), et signe toute déclaration de conflit d'intérêts et entente de confidentialité demandée par RNCan et/ou l'entrepreneur.
- S'assurer que l'EM s'engage à effectuer un examen indépendant en temps opportun de toutes les demandes attribuées, dans l'objectif de terminer l'examen au moins un jour ouvrable avant la réunion de consensus prévue (ou toute période supplémentaire précisée par l'entrepreneur dans tout contrat de sous-traitance/toutes conditions d'emploi).
- S'assurer que l'EM effectue l'examen de tout projet de façon professionnelle, formulant des commentaires et des recommandations honnêtes à l'intention de RNCan à l'égard du bien-fondé et des risques perçus des projets proposés.
- S'assurer que l'EM s'efforce de bonne foi de parvenir à un consensus au sein du GE à l'égard du bien-fondé, des risques et des recommandations à RNCan pour chaque projet et de l'évaluation comparative des projets.
- S'assurer que l'EM réponde à l'entrepreneur au sujet de l'efficacité et des leçons apprises de sa participation au GE.
- L'entrepreneur sert d'intermédiaire entre les EM et le responsable de projet.

Rôles et responsabilités de RNCan

- Fournir, par l'intermédiaire de l'entrepreneur, aux EM suffisamment d'information et de formation pour effectuer de façon efficiente et efficace des examens indépendants des demandes et des documents connexes.
- Collaborer avec l'entrepreneur à la planification, l'établissement de calendriers et la création de contenu pour la formation des EM pour accéder et utiliser la plateforme des examinateurs de RNCan (RNCan utilise actuellement Integro, un portail Web).
- Inscrire tous les EM affectés à des tâches pour utiliser la plateforme Integro (ou toute autre plateforme indiquée par RNCan).
- Fournir à l'entrepreneur et recueillir les ententes de confidentialité en lien avec l'information contenue dans les demandes de l'IFA et les documents connexes (de l'entrepreneur).
- Recueillir les copies des déclarations de conflits d'intérêts de la part de chaque EM (recueillies auprès de l'entrepreneur), attestant toute absence de conflit à l'égard des demandes attribuées ou des demandeurs.
- Fournir aux EM un accès en ligne sécurisé aux demandes admissibles présélectionnées.
- Fournir aux EM les lignes directrices de l'IFA sur l'évaluation, ainsi que les grilles de pointage et les formulaires d'évaluation.
- Fournir la version traduite des demandes, du français vers l'anglais (et l'inverse, dans la mesure du possible), si les EM le demandent.



- Répondre aux besoins de l'entrepreneur et des EM à l'égard de l'accès aux plateformes de RNCan pour effectuer les examens des demandes à l'IFA.
- Répondre aux besoins de l'entrepreneur et des EM pour la transmission de commentaires et de pointages en lien avec les examens pour faciliter les discussions de GE menant à un consensus.
- Répondre autrement aux besoins de l'entrepreneur et des EM pour s'assurer que le temps est un facteur important pour toutes les activités en lien avec le contrat et la tâche.
- L'entrepreneur sert d'intermédiaire entre les EM et le responsable de projet. Au cours de la période pendant laquelle les EM examinent les demandes de façon indépendante, une personne-ressource de RNCan est disponible sur appel le soir et le samedi pour régler tout problème d'accès électronique ou autre qui peut survenir et que l'entrepreneur ne peut pas régler.