



REQUEST FOR PROPOSAL / DEMANDE DE PROPOSITION

**PROPOSALS MUST BE SUBMITTED BY EMAIL
ONLY TO THE FOLLOWING ADDRESS:**

soumissionbid@sac-isc.gc.ca

**LES PROPOSITIONS DOIVENT ÊTRE
ACHEMINÉES UNIQUEMENT PAR COURRIEL À
L'ADRESSE SUIVANTE :**

soumissionbid@sac-isc.gc.ca

Proposal To: Crown-Indigenous Relations
and Northern Affairs Canada

We hereby offer to sell to Her Majesty the Queen in right of Canada, as represented by the Minister of Crown-Indigenous Relations and Northern Affairs Canada, in accordance with the terms and conditions set out herein, referred to herein or attached hereto, the services listed herein and on any attached sheets at the price(s) set out thereof.

Proposition à : Relations Couronne-
Autochtones et Affaires du Nord 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 services énumérés ici sur toute feuille ci-annexées, au(x) prix indiqué(s).

Instructions : See Herein / Voir aux présentes

Page 1 of 38		Page 1 de 40	
Title – Sujet			
Rewriting the Nunavut General Monitoring Plan's (NGMP) Priority Ecosystemic State of Knowledge (SOK) Summary Reports			
Récrire les rapports sommaires sur l'état des connaissances (EC) sur les composantes écosystémiques prioritaires du Plan de surveillance générale du Nunavut (PSGN)			
Solicitation No. – N° de l'invitation		Date	
1000233834		January 11, 2022 / 11 janvier 2022	
Client Reference No. – N° référence du client			
1000233834			
BuyandSell No. – N° Achatsetventes			
File No. – N° de dossier		Amendment No. / Modification N°	
Solicitation Closes – L'invitation prend fin			Time Zone / Fuseau horaire
at – à 02:00 PM / 14 hr			Eastern Standard Time EST / Heure normale de l'Est (HNE)
on – le January 31, 2022 / 31 janvier 2022			
Address Inquiries to : - Adresser toutes questions à:			Buyer Id – Id de l'acheteur
christine.Madore@sac-isc.gc.ca			CE8
Telephone No. – N° de téléphone :			
874-354-1376			
Destination of Services / Destination des services :			
Nunavut, Canada			
Security / Sécurité :			
There are no security requirements associated with this requirement. Ce besoin ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.			

Vendor/firm Name and address

Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur

Facsimile No. / N° de télécopieur

Telephone No. / N° de téléphone

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

Demande de soumissions et de contrat subséquent de complexité moyenne (CM)

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	4
1.1 SOMMAIRE	4
1.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX	4
1.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	4
1.4 PÉRIODE DU CONTRAT RÉSULTANT	4
1.5 ENTENTE SUR LES REVENDICATIONS TERRITORIALES GLOBALES.....	4
1.6 COMPTE RENDU	4
1.7 EXIGENCE DE VACCINATION CONTRE LA COVID-19.....	4
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	5
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	5
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS.....	5
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE	5
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION	5
2.5 LOIS APPLICABLES	6
2.6 AMÉLIORATIONS APPORTÉES AU BESOIN PENDANT LA DEMANDE DE SOUMISSIONS.....	6
2.7 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS	6
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	7
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	7
PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 3, BARÈME DE PRIX.....	9
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	11
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	11
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION – NOTE COMBINÉE LA PLUS HAUTE SUR LE PLAN DU MÉRITE TECHNIQUE (70%) ET DU PRIX (30%).....	19
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	21
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION	21
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	21
PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	23
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	23
6.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX	23
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	23
6.4 DURÉE DU CONTRAT	23
6.5 RESPONSABLES	23
6.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES.....	24
6.7 PAIEMENT.....	24
6.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION	25
6.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	26
6.10 LOIS APPLICABLES	26
6.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS.....	26
6.12 ASSURANCE – AUCUNE EXIGENCE PARTICULIÈRE	26
6.13 ENTREPRENEUR – CO-ENTREPRISE (LE CAS ÉCHÉANT)	26
6.14 RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS.....	27
ANNEXE « A »	28
ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	28

ANNEXE « B »	33
BASE DE PAIEMENT	33
ANNEXE « C »	35
LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	35
ANNEXE « D »	37
ATTESTATION DE L'EXIGENCE DE VACCINATION CONTRE LA COVID-19	37
ANNEXE « 1 » DE LA PARTIE 5 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS	38
ATTESTATION – ANCIEN FONCTIONNAIRE	38
ANNEXE « 2 » DE LA PARTIE 5 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS	40
ATTESTATION DE CO-ENTREPRISE (LE CAS ÉCHÉANT)	40

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Sommaire

Récrire les rapports sommaires sur l'état des connaissances (EC) sur les composantes écosystémiques prioritaires du Plan de surveillance générale du Nunavut (PSGN).

1.2 Énoncé des travaux

Les travaux à exécuter sont décrits en détail à l'annexe A des clauses du contrat éventuel.

1.3 Exigences relatives à la sécurité

Il n'y a aucune exigences relatives à la sécurité associée à cette Demande de propositions (DDP).

1.4 Période du contrat résultant

Le contrat découlant de ce processus de Demande de propositions (DDP) sera de la date d'attribution du contrat au 31 décembre 2022.

1.5 Entente sur les revendications territoriales globales

« Ce marché est assujetti aux ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG) suivantes :

- Accord sur les revendications territoriales du Nunavut (ARTN). »

1.6 Compte rendu

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

1.7 Exigence de vaccination contre la COVID-19

Cette exigence est assujettie à la Politique sur la vaccination contre la COVID-19 relative au personnel des fournisseurs. Le fait de négliger de compléter et de fournir l'attestation de l'exigence de vaccination contre la COVID-19 dans le cadre de la soumission rendra la soumission non recevable.

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.

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

Supprimer : 60 jours
Insérer : 90 jours

2.2 Présentation des soumissions

Les soumissions (et toutes modifications y ayant été apportées) doivent être soumises par **voie électronique uniquement, en format PDF**, à Relations Couronne-Autochtones et Affaires du Nord Canada (RCAANC) au plus tard à la date, à l'heure et à l'adresse électronique indiqué à la page 1 de la demande de propositions. Les propositions (et toutes modifications y ayant été apportées) transmises par tout autre moyen à l'intention de RCAANC ne seront pas acceptées.

2.3 Ancien fonctionnaire

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée à l'annexe 1 de la partie 5 de la Demande de soumissions, avant l'attribution du contrat.

2.4 Demandes de renseignements – en période de soumission

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

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

2.5 Lois applicables

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

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

2.6 Améliorations apportées au besoin pendant la demande de soumissions

Les soumissionnaires qui estiment qu'ils peuvent améliorer, techniquement ou technologiquement, le devis descriptif ou l'énoncé des travaux contenus dans la demande de soumissions, sont invités à fournir des suggestions par écrit à l'autorité contractante identifiée dans la demande de soumissions. Les soumissionnaires doivent indiquer clairement les améliorations suggérées et les motifs qui les justifient. Les suggestions, qui ne restreignent pas la concurrence ou qui ne favorisent pas un soumissionnaire en particulier, seront examinées à la condition qu'elles parviennent à l'autorité contractante au plus tard **5 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.

2.7 Processus de contestation des offres et mécanismes de recours

- (a) Les fournisseurs potentiels ont accès à plusieurs mécanismes pour contester des aspects du processus d'approvisionnement jusqu'à l'attribution du marché, inclusivement.
- (b) Le Canada invite les fournisseurs à porter d'abord leurs préoccupations à l'attention de l'autorité contractante. Le site Web du Canada [Achats et ventes](#), sous le titre « [Processus de contestation des soumissions et mécanismes de recours](#) », fournit de l'information sur les organismes de traitement des plaintes possibles, notamment :
 - Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA)
 - Tribunal canadien du commerce extérieur (TCCE)
- (c) Les fournisseurs devraient savoir que des **délais stricts** sont fixés pour le dépôt des plaintes et qu'ils varient en fonction de l'organisation concernée. Les fournisseurs devraient donc agir rapidement s'ils souhaitent contester un aspect du processus d'approvisionnement.

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

Le Canada exige que le soumissionnaire transmette sa soumission électroniquement, conformément à l'article 08 des Instructions uniformisées 2003, comme il est modifié à l'article 2.1 « Instructions, clauses et conditions uniformisées » de la partie 2 « Instructions à l'intention des soumissionnaires ». Les soumissionnaires sont tenus de fournir leur soumission en une seule transmission. **La taille totale du courriel, y compris toutes les pièces jointes, ne doit pas dépasser 10 mégaoctets (Mo).** Il revient au soumissionnaire de s'assurer de respecter cette limite.

La soumission doit être présentée en sections distinctes comme suit :

Section I : Soumission technique en format PDF.

Section II : Soumission financière en format PDF.

Section III : Attestations en format PDF.

Section IV : Renseignements supplémentaires en format PDF.

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

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

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

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

3.1.1 Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec le barème de prix décrit ci-dessous à la pièce jointe 1 de la partie 3, Barème de prix.

3.1.2 Paiement électronique de factures – soumission

Le mode de paiement de factures de Relations Couronne-Autochtones et Affaires du Nord Canada (RCAANC) correspond à un dépôt direct à l'institution financière du choix du soumissionnaire.

3.1.3 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.

Section IV : Renseignements supplémentaires

Dans la section IV de leur soumission, les soumissionnaires devraient fournir :

1. la raison sociale (le nom légal);
2. leur numéro d'entreprise – approvisionnement (NEA);
3. le nom de la personne-ressource autorisée par le soumissionnaire à communiquer avec le Canada en ce qui concerne leur soumission et tout contrat subséquent pouvant découler de leur soumission; et l'information suivante la concernant: son adresse postale, ses numéros de téléphone et de télécopieur; et son adresse courriel.

PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 3, BARÈME DE PRIX
Évaluation financière

Le soumissionnaire devrait remplir ce barème de prix et le joindre ensuite à sa soumission financière.

Tous les prix doivent être en dollars canadiens (CAN) excluant les taxes applicables.

Si un contrat est octroyé au soumissionnaire, le prix des taux journaliers fermes tout inclus soumis dans le tableau ci-dessous formulera la base de paiement pour la durée du contrat.

L'inclusion de données volumétriques dans ce barème de prix ne représente pas un engagement de la part du Canada que son utilisation future des services décrits dans la demande de soumissions correspondra à ces données.

Le non-respect de l'une des instructions fournies dans cette section rendra la soumission non recevable.

Périodes et catégories de ressources	Taux journaliers fermes tout inclus	Données volumétriques (estimation)	Total
	A	B	C = A x B
Période 1 : Date d'attribution du contrat au 31 mars 2022			
Expert-conseil principal/leader	\$	3 jours	\$
Experts-conseils subalternes / adjoints du leader / rédacteurs de rapports	\$	24 jours	\$
Autre ressource interne et sous-traitants	\$	2 jours	
Adjoint(e) administratif(ve)	\$	0.5 jours	\$
Total période 1 :			
Période 2 : 1^{er} avril 2022 au 31 décembre 2022			
Expert-conseil principal/leader	\$	5 jours	\$
Experts-conseils subalternes / adjoints du leader / rédacteurs de rapports	\$	32 jours	\$
Autre ressource interne et sous-traitants	\$	4 jours	
Adjoint(e) administratif(ve)	\$	0.5 jours	\$
Total période 2 :			
Prix évalué (excluant les taxes applicables) : (somme du Total pour la période 1 et la période 2)			\$

Définition de la journée de travail et calcul proportionnel

La journée de travail dure 7,5 heures à l'exclusion des pauses repas. On paiera les journées de travail réelles, sans provision pour les vacances annuelles, les jours fériés et les congés de maladie. Si le nombre d'heures de travail est supérieur ou inférieur à une journée de travail, on fera un calcul proportionnel pour tenir compte des heures réelles de travail conformément à la formule suivante :

$$\text{(Heures de travail} \times \text{tarif quotidien ferme applicable)} \div 7,5 \text{ heures}$$

- i. Tous les membres du personnel proposé doivent être en mesure de travailler pendant la durée du contrat.

- ii. Aucun frais d'heures supplémentaires ne sera autorisé dans le cadre du contrat. Les heures travaillées seront rémunérées conformément au paragraphe ci-dessus.

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

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

4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

Les soumissions doivent respecter les critères techniques obligatoires énoncés ci-dessous. Le soumissionnaire doit fournir la documentation nécessaire pour démontrer sa conformité.

Les soumissions qui ne respectent pas les critères techniques obligatoires seront jugées non recevables. Chaque critère technique obligatoire doit être traité séparément.

À l'intention des soumissionnaires : Inscrivez à côté de chaque critère le ou les numéros de pages de votre proposition qui portent sur l'exigence indiquée dans le critère.

Point	Critères obligatoires	Renseignements complémentaires exigés	SATISFAISANT/NON SATISFAISANT (À l'usage du Ministère seulement)
O1	<p>PROFIL DE L'ENTREPRISE</p> <p>M.1 Le soumissionnaire DOIT fournir un profil ou un aperçu de l'entreprise. Le profil DOIT comprendre la dénomination sociale de l'entreprise et les noms commerciaux utilisés, ainsi que le nombre d'années en affaires.</p> <p>M1.2 Le soumissionnaire DOIT être en affaires depuis au moins trois (3) ans.</p>	<p>Fournir une page sommaire qui comprend tous les renseignements exigés.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aperçu de l'entreprise; - Dénomination sociale de l'entreprise; - Nom(s) commercial(aux); - Nombre d'années en affaires; - Numéro d'entreprise. 	
O2	<p>EXPÉRIENCE DU SOUMISSIONNAIRE</p> <p>Pour décrire leur expérience, les soumissionnaires DOIVENT fournir trois (3) sommaires écrits concernant des projets qui comprenaient les services suivants :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La gestion de projet; 2. Examiner des documents techniques et non techniques; 3. Effectuer une analyse, une synthèse et/ou une 	<p>Fournir trois (3) sommaires de projet (la moitié d'une page chacun). Les sommaires de projet DOIVENT inclure tous les critères énumérés à la section M2.</p> <p>Le travail DOIT avoir été effectué au cours des cinq (5) dernières années.</p> <p>L'expert-conseil principal proposé à la section M3 DOIT avoir été le principal responsable ou coresponsable des projets décrits dans les sommaires.</p> <p>Dans chaque sommaire de projet fourni, les</p>	

Point	Critères obligatoires	Renseignements complémentaires exigés	SATISFAISANT/NON SATISFAISANT (À l'usage du Ministère seulement)
	<p>intégration des données;</p> <p>4. Utiliser des méthodes de visualisation des données pour cerner des tendances et des anomalies au sein d'un ensemble de données;</p> <p>5. Rédiger un rapport non technique axé sur les sciences (sciences physiques et biologiques).</p>	<p>soumissionnaires DOIVENT indiquer les renseignements suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • L'organisation cliente à qui ont été fournis les services; • Les dates (année et mois)/la durée du contrat de services; • La valeur du projet en dollars (CAN) (pour le soumissionnaire); • La liste des intervenants impliqués; • Le rôle de l'entrepreneur (c.-à-d. gestionnaire de projet, responsable, rôle de soutien). 	

Point	Critères obligatoires	Renseignements complémentaires exigés	SATISFAISANT/NON SATISFAISANT (À l'usage du Ministère seulement)
O3	<p>ÉQUIPE DU PROJET</p> <p>Le soumissionnaire DOIT proposer une équipe de projet qui peut fournir la gamme des services décrits dans l'Énoncé des travaux.</p> <p>L'équipe DOIT comprendre les personnes suivantes :</p> <p>Un (1) expert-conseil principal/leader; Un (1) remplaçant pour les fonctions d'expert-conseil principal/leader;</p> <p>Quatre (4) experts-conseils subalternes / adjoints du leader / rédacteurs de rapports Deux (2) remplaçants pour les fonctions d'experts-conseils subalternes</p> <p>Un (1) adjoint administratif, qui apportera les modifications aux rapports et se chargera de la mise en page Un (1) remplaçant pour les fonctions d'adjoint administratif</p> <p>En ce qui concerne les autres ressources internes et sous-traitants qui pourraient être appelés à effectuer du travail, notamment, mais sans s'y limiter, des spécialistes du caribou, du bœuf musqué, de l'ours polaire, du bruit sous-marin, de la bathymétrie et des analyses statistiques, le soumissionnaire doit fournir leur curriculum vitae (CV) (suggestion d'au plus cinq pages pour les ressources proposées).</p>	<p>Fournir deux (2) paragraphes décrivant l'expérience de chacune des ressources proposées, ainsi que son rôle au sein du projet, notamment :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Le sommaire de son expertise; - Le nombre d'années d'expérience; - La liste des projets semblables. <p>Fournir un organigramme (structure) de l'équipe, qui comprend le nom de chaque membre, son rôle et ses années d'expérience. Identifiez la principale personne-ressource du client.</p>	

Point	Critères obligatoires	Renseignements complémentaires exigés	SATISFAISANT/NON SATISFAISANT (À l'usage du Ministère seulement)
O4	<p>ÉQUIPE DU PROJET</p> <p>Le soumissionnaire DOIT fournir une preuve de l'expérience de l'expert-conseil principal/leader et de son remplaçant.</p> <p>Ces ressources DOIVENT posséder au moins dix (10) années d'expérience pertinente.</p>	<p>Fournir un curriculum vitae (CV) (suggestion d'au plus cinq pages) pour chacune des ressources proposées.</p> <p>Le curriculum vitae devrait énumérer les expériences qui démontrent la capacité des ressources d'effectuer le travail décrit dans l'Énoncé des travaux, notamment (mais sans s'y limiter) :</p> <ul style="list-style-type: none"> • La gestion de projet; • Examiner divers documents techniques et non techniques pour extraire la plupart des données et des renseignements pertinents; • Effectuer une analyse, une synthèse et/ou une intégration des données; • Utiliser des méthodes de visualisation des données pour cerner des tendances et des anomalies au sein d'un ensemble de données. 	
O5	<p>ÉQUIPE DU PROJET</p> <p>Le soumissionnaire DOIT fournir une preuve de l'expérience des quatre (4) experts-conseils subalternes / adjoints du leader / rédacteurs de rapports et de leurs deux (2) remplaçants.</p> <p>Ces ressources DOIVENT posséder au moins trois (3) années d'expérience pertinente.</p>	<p>Fournir un curriculum vitae (CV) (suggestion d'au plus cinq pages) pour chacune des ressources proposées.</p> <p>Le curriculum vitae devrait énumérer les expériences qui démontrent la capacité des ressources d'effectuer le travail décrit dans l'Énoncé des travaux, notamment (mais sans s'y limiter) :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Examiner divers documents techniques et non techniques pour extraire la plupart des données et des renseignements pertinents; • Effectuer l'analyse, la synthèse et l'intégration des données; • Utiliser des méthodes de visualisation des données pour cerner des tendances et des anomalies au sein d'un ensemble de données; • La rédaction de rapports non techniques axés sur les sciences (sciences physiques et biologiques). 	

4.1.1.2 Critères techniques cotés

Les soumissions qui respectent tous les critères techniques obligatoires seront évaluées et cotées selon les spécifications des tableaux ci-dessous.

Les soumissions n'ayant pas obtenu le nombre minimal de points indiqués seront jugées non recevables. Chaque critère technique coté doit être traité séparément.

Point	Critères cotés	Facteurs d'évaluation	PONDÉRATION
C1 lié à O2	<p>EXPÉRIENCE DU SOUMISSIONNAIRE</p> <p>Fournir trois (3) sommaires de projet comme soumis pour O2 et démontrez leur pertinence et leur similarité aux exigences de RCAANC.</p> <p>Chaque projet devrait avoir une portée semblable aux travaux définis dans l'Énoncé des travaux.</p> <p>Le soumissionnaire devrait démontrer la pertinence des services qu'il a fournis, ainsi que sa capacité à effectuer les services indiqués dans l'Énoncé des travaux (annexe A) et sa portée.</p>	<p>Un maximum de quinze (15) points seront attribués aux sommaires de projet, dont au plus cinq (5) points par projet.</p> <p>Critères :</p> <p>Le projet est pertinent et similaire aux exigences de RCAANC décrites dans l'Énoncé des travaux.</p> <p><i>L'échelle de cotation suivante sera utilisée pour évaluer ce critère :</i></p> <p>Cinq (5) points : Des renseignements détaillés complets et exhaustifs ont été fournis. Le projet est très pertinent et similaire aux exigences de RCAANC. L'expert-conseil principal proposé assumait le rôle de principal responsable ou de gestionnaire de projet.</p> <p>Trois (3) points : Des renseignements détaillés incomplets et partiels ont été fournis. Le projet est pertinent dans une certaine mesure et démontre des similarités aux exigences de RCAANC. L'expert-conseil principal proposé avait un rôle de soutien et N'ÉTAIT PAS le principal responsable ou gestionnaire de projet.</p> <p>Zéro (0) point : Les renseignements détaillés sont insuffisants pour évaluer si le projet est pertinent et/ou similaire aux exigences de RCAANC.</p>	<p>Projet n° 1 /5</p> <p>Projet n° 2 /5</p> <p>Projet n° 3 /5</p> <p>/15 points maximum</p>
C2	<p>EXPÉRIENCE DU SOUMISSIONNAIRE</p> <p>L'expert-conseil principal devrait posséder de l'expérience de</p>	<p>Critères :</p> <p>Un maximum de cinq (5) points seront attribués à une proposition qui comprend</p>	<p>Indique une expérience de travail de l'expert-conseil principal avec le</p>

Point	Critères cotés	Facteurs d'évaluation	PONDÉRATION
	travail avec le milieu universitaire, des chercheurs et/ou des communautés ou experts scientifiques.	<p>un expert-conseil principal possédant jusqu'à cinq (5) années d'expérience de travail avec le milieu universitaire, des chercheurs et/ou des communautés ou experts scientifiques au cours des dix (10) dernières années.</p> <p>L'échelle de cotation suivante sera utilisée pour évaluer ce critère :</p> <p>0 année = 0 point >1 année = 1 point >2 ans = 2 points >3 ans = 3 points >4 ans = 4 points >5 ans = 5 points</p>	<p>milieu universitaire, des chercheurs et/ou des communautés ou experts scientifiques.</p> <p>/5 points maximum</p>
C3	<p>EXPÉRIENCE DU SOUMISSIONNAIRE</p> <p>L'expert-conseil principal devrait avoir de l'expérience de travail liée à des projets dans le Nord (au-dessus du 60^e parallèle) au cours des dix (10) dernières années.</p>	<p>Critères :</p> <p>Un maximum de cinq (5) points seront attribués à une proposition qui comprend un expert-conseil principal possédant jusqu'à cinq (5) années d'expérience de travail liée à des projets dans le Nord (au-dessus du 60^e parallèle) au cours des dix (10) dernières années.</p> <p>L'échelle de cotation suivante sera utilisée pour évaluer ce critère :</p> <p>0 année = 0 point >1 année = 1 point >2 ans = 2 points >3 ans = 3 points >4 ans = 4 points >5 ans = 5 points</p>	<p>L'expert-conseil principal possède de l'expérience de travail liée à des projets dans le Nord (au-dessus du 60^e parallèle) au cours des dix (10) dernières années.</p> <p>/5 points maximum</p>
C4	<p>MÉTHODOLOGIE</p> <p>Fournissez les grandes lignes de la méthodologie pour démontrer la façon dont le travail sera réalisé.</p>	<p>Un maximum de dix (10) points seront attribués à une proposition qui comprend les grandes lignes de la méthodologie.</p> <p>L'échelle de cotation suivante sera utilisée pour évaluer ces critères :</p> <p>Quatre (4) points :</p> <p>Indique les étapes nécessaires pour effectuer les travaux décrits dans l'Énoncé des travaux.</p>	<p>Indique les grandes lignes de la méthodologie.</p> <p>/10 points maximum</p>

Point	Critères cotés	Facteurs d'évaluation	PONDÉRATION
		<p>Quatre (4) points :</p> <p>Décrit les étapes nécessaires pour effectuer les travaux décrits dans l'Énoncé des travaux.</p> <p>Deux (2) points :</p> <p>Fournit un échéancier provisoire pour effectuer les travaux décrits dans l'Énoncé des travaux.</p> <p>Zéro (0) point :</p> <p>Ne fournit pas les grandes lignes de la méthodologie.</p>	
C5	<p>ENTREPRISE DÉTENUE ET EXPLOITÉE PAR DES INUITS ET DES RÉSIDENTS DU NORD</p> <p>À la lumière des renseignements fournis, RCAANC évaluera l'admissibilité de l'entreprise à titre d'entreprise détenue et exploitée par des Inuits et/ou des résidents du Nord. RCAANC évaluera également l'intention de l'entreprise de retenir des services professionnels Inuits pour exécuter les travaux.</p>	<p>Un maximum de quinze (15) points seront attribués, dont un maximum de cinq (5) points par catégorie qui est pertinente et similaire aux exigences de RCAANC.</p> <p><i>L'échelle de cotation suivante sera utilisée pour évaluer ces critères :</i></p> <p>Six (6) points :</p> <p>Une entreprise détenue par des Inuits qui est certifiée et inscrite auprès de Nunavut Tunngavik Inc.</p> <p>Six (6) points :</p> <p>L'entreprise est une société du Nord avec des employés et/ou des bureaux situés en permanence au Nunavut.</p> <p>Six (6) points :</p> <p>L'entreprise indique clairement qu'elle retiendra des services professionnels Inuits pour l'exécution de certains travaux liés au présent contrat.</p>	<p>Entreprise détenue par des Inuits /6</p> <p>Bureaux et/ou employés au Nunavut /6</p> <p>Recours à des services professionnels Inuits /6</p> <p>/18 points maximum</p>
C6	<p>PROPOSITION</p> <p>Organisation et renseignements détaillés de la proposition</p>	<p>Un maximum de six (6) points seront attribués pour la profondeur de la proposition et ses renseignements détaillés qui démontrent une</p>	<p>Compréhension de la taille et de la portée des travaux et de l'approche</p>

Point	Critères cotés	Facteurs d'évaluation	PONDÉRATION
		<p>compréhension de la taille et de la portée des travaux et de l'approche.</p> <p>L'échelle de cotation suivante sera utilisée pour évaluer ce critère :</p> <p>Zéro (0) point :</p> <p>Ne démontre pas une compréhension des travaux et/ou ne fournit pas une description de l'approche.</p> <p>Deux (2) points :</p> <p>Démontre une compréhension rudimentaire, mais ne comprend pas suffisamment de renseignements détaillés.</p> <p>Quatre (4) points :</p> <p>Démontre clairement une compréhension de la portée.</p> <p>Six (6) points :</p> <p>Démontre une compréhension qui surpasse les attentes, une connaissance approfondie de la capacité de travailler sur un projet d'une telle ampleur.</p> <p>Un maximum de cinq (5) points seront attribués pour l'inclusion d'une table des matières qui énumère les critères obligatoires et cotés :</p> <p>L'échelle de cotation suivante sera utilisée pour évaluer ce critère :</p> <p>Zéro (0) point :</p> <p>Ne comprend pas une table des matières.</p> <p>Deux (2) points :</p> <p>Comprend une table des matières, mais qui n'est pas suffisamment détaillée (numéros de pages, onglets, etc.)</p> <p>Cinq (5) points :</p> <p>Comprend une table des matières, les numéros de page correspondent aux critères obligatoires et cotés, des onglets sont inclus.</p>	<p>/6</p> <p>Table des matières</p> <p>/5</p> <p>/11 points maximum</p>

Maximum de points	/61
Minimum de points exigé	/37
Cote du fournisseur	/61

4.1.2 Évaluation financière

Clause du *Guide des CUA* [A0220T](#) (2014-06-26), Évaluation du prix - soumission

4.2 Méthode de sélection – Note Combinée la plus haute sur le plan du mérite technique (70%) et du prix (30%)

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 **37** points exigés pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques cotés. L'échelle de cotation compte **61** points.
2. Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences a) ou b) ou c) 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 % (inscrire le pourcentage pour le prix) 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.
8. Dans le cas où plus d'un (1) soumissionnaire a la même note combinée, le soumissionnaire avec la note de mérite technique la plus élevée sera classé plus haut.

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	76.15	77.70
Évaluation globale		1 ^{er}	3 ^e	2 ^e

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 Attestations additionnelles requises avec la soumission

5.1.2.1 Attestation de l'exigence de vaccination contre la COVID-19

Selon la Politique de vaccination contre la COVID-19 relative au personnel des fournisseurs, tous les soumissionnaires doivent fournir, avec leur soumission, l'attestation de l'exigence de vaccination contre la COVID-19 jointe à cette demande de soumissions afin que leur soumission puisse être considérée davantage. Cette attestation jointe à la demande de soumissions à la date de clôture est jointe au contrat qui en découle et fait partie intégrante du contrat.

Le soumissionnaire doit fournir avec sa soumission l'attestation de l'exigence de vaccination contre la COVID-19 incluse dans l'Annexe « D », attestations exigées avec la soumission.

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 l'article intitulé Renseignements à fournir lors d'une soumission, de la passation d'un contrat ou de la conclusion d'un accord immobilier de la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), le soumissionnaire doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

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).

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 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

5.2.3.1 Statut et disponibilité du personnel

Clause du Guide des CUA [A3005T](#) (2010-08-16) Statut et disponibilité du personnel

5.2.3.2 Études et expérience

Clause du Guide des CUA [A3010T](#) (2010-08-16) Études et expérience

5.2.3.3 Attestation – Ancien fonctionnaire ci-jointe à l'annexe 1 de la partie 5 de la Demande de soumissions

5.2.3.4 Attestation de co-entreprise (le cas échéant) ci-jointe à l'annexe 2 de la partie 5 de la Demande de soumissions

PARTIE 6 – 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.

6.1 Exigences relatives à la sécurité

Il n'y a aucune exigences relatives à la sécurité.

6.2 Énoncé des travaux

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

6.3 Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions identifiées dans le contrat par un numéro, une date et un titre, sont reproduites dans le [Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat](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.

6.3.1 Conditions générales

2010B (2021-12-02), Conditions générales – services professionnels (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

6.3.2 Conditions générales supplémentaires

4013 (2021-11-29) Respect des mesures, des ordres permanentes, des politiques et des règles sur place s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

L'entrepreneur doit se conformer et s'assurer que ses employés et ses sous-traitants se conforment à toutes les mesures de sécurité, ordres permanents, politiques et règles sur place qui sont en vigueur sur le lieu où le travail est effectué.

6.4 Durée du contrat

6.4.1 Période du contrat

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

6.4.2 Ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG)

Le contrat est assujéti aux ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG) suivantes :

- Entente sur les revendications territoriales du Nunavut (ERTN)

6.5 Responsables

6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Christine Madore
Titre : Experte principale de l'approvisionnement
Ministère : Services aux Autochtones Canada

Direction : Gestion du matériels et des biens
Adresse : 10, rue Wellington, 13^{ième} étage, Gatineau, Québec K1A 0H4
Téléphone : 873-354-1376
Courriel : christine.Madore@sac-isc.gc.ca

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

6.5.2 Chargé de projet (IDENTIFIÉ À L'OCTROI DU CONTRAT)

Le chargé de projet pour le contrat est :

Nom : _____
Titre : _____
Ministère : _____
Adresse : _____

Téléphone : ____ ____ _____
Télécopieur : ____ ____ _____
Courriel : _____

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

6.5.3 Représentant de l'entrepreneur (IDENTIFIÉ À L'OCTROI DU CONTRAT)

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : _____
Adresse : _____

Téléphone : ____ ____ _____
Télécopieur : ____ ____ _____
Courriel : _____

6.6 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 : 2019-01](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

6.7 Paiement

6.7.1 Base de paiement

6.7.2 Limitation des dépenses

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de \$ **(IDENTIFIÉ À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT)**. 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 % de la somme est engagée, ou
 - b. quatre mois avant la date d'expiration du contrat, ou
 - c. dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux,selon la première de ces conditions à se présenter.
3. Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

6.7.3 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.

6.7.4 Clause du Guide des CCUA

[A9117C](#) (2007-11-30), T1204 – demande direct du ministère client

6.7.5 Paiement électronique de factures – contrat

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

S'il n'est pas inscrit pour les paiements par dépôt direct, pour permettre le paiement, l'entrepreneur doit remplir le formulaire de demande de paiement électronique (https://www.rcaanc-cirnac.gc.ca/DAM/DAM-CIRNAC-RCAANC/DAM-FNDNG/STAGING/texte-text/20-545_1362495227097_fra.pdf), puis soumettre ce formulaire à l'adresse indiquée.

6.8 Instructions relatives à la facturation

1. L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la

facture soient complétés.

Chaque facture doit être appuyée par:

- a. une copie du document de sortie et de tout autre document tel qu'il est spécifié au contrat.

2. Les factures doivent être distribuées comme suit :

- a. L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.

6.9 Attestations et renseignements supplémentaires

6.9.1 Conformité

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

6.9.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Manquement de la part de l'entrepreneur - Supprimé

6.10 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur dans la province de Nunavut.

6.11 Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales supplémentaires **4013** (2021-11-29), Respect des mesures, des ordres permanentes, des politiques et des règles sur place;
- c) les conditions générales **2010B** (2021-12-02), services professionnels (complexité moyenne);
- d) Annexe A, Énoncé des travaux;
- e) Annexe B, Base de Paiement;
- f) Annexe C, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- g) Annexe D, Attestation de l'exigence de vaccination contre la COVID-19; et
- h) la soumission de l'entrepreneur en date du **(IDENTIFIÉ À L'OCTROI DU CONTRAT)**.

6.12 Assurance – aucune exigence particulière

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.

6.13 Entrepreneur – co-entreprise (le cas échéant)

L'entrepreneur confirme que le nom de la coentreprise est _____ et que cette dernière est constituée des membres suivants : [énumérer les membres de la coentreprise nommés dans la soumission initiale de l'entrepreneur].

En ce qui concerne la relation entre les membres de la coentreprise, chaque membre accepte, déclare et atteste, selon le cas, que :

1. _____ a été nommé comme «membre représentant» de la coentreprise et est pleinement autorisé à intervenir à titre de mandataire de chacun des membres de celle-ci pour ce qui est des questions se rapportant au présent contrat;
2. en remettant un avis au membre représentant, le Canada sera réputé l'avoir remis à tous les membres de cette coentreprise;
3. les sommes versées par le Canada au membre représentant en vertu du contrat seront réputées avoir été versées à tous les membres de la coentreprise.

Les membres de la coentreprise acceptent que le Canada puisse, à sa discrétion, résilier le contrat en cas de différend entre les membres lorsqu'il est d'avis que ce différend nuit à l'exécution des travaux, et ce, de quelque façon que ce soit.

Les membres de la coentreprise sont conjointement et individuellement ou solidairement responsables de l'exécution de ce contrat.

L'entrepreneur reconnaît que toute modification à la composition de la coentreprise (c'est-à-dire une modification du nombre de membres ou la substitution d'une autre entité juridique à un membre existant) constitue une cession et est assujettie aux dispositions des Conditions générales.

Remarque à l'intention des fournisseurs : supprimer la présente clause si le fournisseur à qui le contrat est attribué n'est pas une coentreprise. Si le fournisseur est une coentreprise, la présente clause doit être remplie au moyen des renseignements fournis dans sa soumission.

6.14 Règlement des différends

- (a) Les parties conviennent de maintenir une communication ouverte et honnête concernant les travaux pendant toute la durée de l'exécution du marché et après.
- (b) Les parties conviennent de se consulter et de collaborer dans l'exécution du marché, d'informer rapidement toute autre partie des problèmes ou des différends qui peuvent survenir et de tenter de les résoudre.
- (c) Si les parties n'arrivent pas à résoudre un différend au moyen de la consultation et de la collaboration, les parties conviennent de consulter un tiers neutre offrant des services de règlement extrajudiciaire des différends pour tenter de régler le problème.
- (d) Vous trouverez des choix de services de règlement extrajudiciaire des différends sur le site Web Achats et ventes du Canada sous le titre « [Règlement des différends](#) ».

ANNEXE « A »

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

EDT1 TITRE

Récrire les rapports sommaires sur l'état des connaissances (EC) sur les composantes écosystémiques prioritaires du Plan de surveillance générale du Nunavut (PSGN)

EDT2 TERMINOLOGIE

RCAANC = Relations Couronne-Autochtones et Affaires du Nord Canada
PSGN = Plan de surveillance générale du Nunavut
EC = État des connaissances
CEV = Composantes écosystémiques valorisées
CSV = Composantes socioéconomiques valorisées

EDT3 CONTEXTE

- 3.1 En 2011-2021, le secrétariat du PSGN a réalisé une étude documentaire et rédigé la version préliminaire d'un rapport sommaire sur l'état des connaissances (EC) concernant les 52 composantes écosystémiques et socioéconomiques valorisées (CEV et CSV). Les rapports tentaient de regrouper des données de référence agrégées locales, régionales et territoriales visant à appuyer les efforts de surveillance générale du Nunavut. L'objectif de ces données de référence était d'appuyer le processus décisionnel, de déterminer les lacunes actuelles et de générer des questions clés préliminaires qui pourraient être nouvelles. Les rapports ont été mis à jour encore une fois en 2013, mais pour diverses raisons, les rapports sur l'état des connaissances n'ont jamais été finalisés ou rendus publics.
- 3.2 À l'automne 2018, le secrétariat du PSGN a achevé un examen exhaustif quinquennal de son programme. L'un des principaux livrables à l'issue de l'examen est de s'assurer que les renseignements contenus dans les rapports sur l'EC du PSGN sont mis à jour et rendus publics afin que les données importantes recueillies par le PSGN soient accessibles aux décideurs et à Nunavummiut.
- 3.3 En 2020-2021, le PSGN a accordé un contrat pour la mise à jour des ensembles de données de ses 16 rapports sur l'EC hautement prioritaires. Les travaux ont commencé par les rapports sur l'EC concernant les composantes socioéconomiques et on s'est rendu compte que, dans la plupart des cas, il fallait tout réécrire les rapports. Le PSGN a été en mesure d'achever la nouvelle rédaction des rapports sur l'EC concernant les composantes socioéconomiques prioritaires, mais n'a pu terminer que les entrevues des experts en la matière pour les rapports sur l'EC concernant les composantes écosystémiques prioritaires.

Pendant les entrevues avec les experts des composantes écosystémiques, l'entrepreneur du PSGN a pu relier des données, des documents et des liens Web à des renseignements pertinents et à jour liés aux principaux indicateurs de chaque rapport sur l'EC concernant les composantes écosystémiques prioritaires. Ces renseignements ont été saisis dans deux principaux documents et jetteront les bases de ces nouveaux travaux. On s'attend à ce que l'entrepreneur soit en mesure d'examiner tous les documents, rapports et liens Web des ensembles de données afin d'en retirer les renseignements pertinents qui permettront de brosser un portrait exact et à jour de ce que nous disent les experts au sujet de la santé et de l'état de chaque CEV prioritaire afin de réécrire ou de rédiger un rapport sur l'EC à jour.

EDT4 OBJECTIF

- 4.1 Le secrétariat du PSGN (décrit ici et plus loin comme le chargé de projet) exige que l'entrepreneur récrive cinq (5) des rapports sommaires sur l'état des connaissances (EC) concernant les composantes écosystémiques hautement prioritaires du PSGN en utilisant les renseignements saisis pendant les entrevues avec les experts en la matière, sans toutefois se limiter à ces renseignements lorsque d'autres sources d'information sont connues ou si d'autres consultations auprès d'experts en la matière sont nécessaires.
- 4.2 Les cinq composantes prioritaires concernant l'EC sont les suivantes :
1. Le bœuf musqué
 2. L'ours polaire
 3. Le bruit sous-marin
 4. Le caribou
 5. La bathymétrie

EDT5 PORTÉE DES TRAVAUX

L'entrepreneur doit effectuer les tâches suivantes à la satisfaction du chargé de projet :

- 5.1. Assister à une réunion préparatoire détaillée avec l'équipe du chargé de projet, le gestionnaire, le PSGN, ainsi que les analystes de la surveillance écosystémique et socioéconomique du secrétariat du PSGN. Cette réunion a pour but de s'assurer que l'entrepreneur comprend le contexte au sein duquel les travaux seront effectués. De plus, l'entrepreneur s'assurera d'obtenir l'approbation du chargé de projet concernant l'approche qu'il propose pour exécuter les travaux. Cette réunion se déroulera par vidéoconférence ou téléconférence.
- 5.2. Effectuer un examen approfondi des ensembles de données de 2021 et d'autres renseignements saisis et fournis au PSGN (rapports, données, liens Web aux ressources, etc.)
- 5.3. Selon l'examen achevé (section 5.2 ci-dessus), l'entrepreneur doit élaborer un document complet sur la méthodologie pour présenter et décrire la séquence des étapes et activités à entreprendre et le temps nécessaire pour achever le travail, en plus d'indiquer les produits livrables qui constituent des jalons. Le document pourrait comprendre, mais sans s'y limiter, les étapes suivantes :
 - a. l'examen;
 - b. l'analyse et la synthèse (tableaux, graphiques);
 - c. la rédaction d'un rapport sur l'EC pour chaque CEV prioritaire;
 - d. l'assurance et le contrôle de la qualité;
 - e. la préparation d'une bibliographie détaillée;
 - f. une publication documentaire pour finaliser le document (table des matières, liste des diagrammes, liste des acronymes, glossaire, titres de haut de page, pieds de page, etc.);
 - g. le stockage et l'organisation de données.

La méthodologie doit également comprendre :

- 5.3.1 Un échéancier pour le projet : L'échéancier doit comprendre le niveau d'effort requis par l'équipe de l'entrepreneur pour chaque étape et activité décrite dans la méthodologie. Le temps requis estimé pour intégrer les nouveaux renseignements dans un rapport sur l'EC pour chacune des CEV identifiées. Cet échéancier fera l'objet de discussions avec le chargé de projet, qui devra l'approuver.

5.3.2 Le processus qui permettra à l'entrepreneur de collaborer avec les experts en la matière auparavant identifiés pour s'assurer que le contenu des rapports provisoires reflète fidèlement l'état actuel des connaissances sur les CEV pertinentes. Le processus de collaboration fera l'objet de discussions avec le chargé de projet, qui devra l'approuver.

- 5.4. Achever les versions provisoires des nouveaux rapports sommaires sur l'EC en utilisant la méthodologie approuvée.
- 5.5. Modifier les rapports en fonction des changements recommandés par les experts en la matière et le chargé de projet.
- 5.6. Achever la version finale des nouveaux rapports sommaires sur l'EC. Stocker et organiser toutes les données ainsi que les documents complémentaires obtenus pendant la durée du contrat et les soumettre au chargé de projet par l'entremise d'une méthode de partage de fichiers prédéterminée et d'une clé USB.

EDT6 DÉPLACEMENTS

Aucun déplacement n'est exigé dans le cadre du présent contrat.

EDT7 EXTRANTS ET PRODUITS LIVRABLES

L'entrepreneur doit fournir au chargé de projet :

- 7.1. Des notes de réunion au plus tard trois (3) jours ouvrables suivant une réunion avec le chargé de projet ou un expert en la matière.
- 7.2. Une (1) copie électronique (format MS Word) de la méthodologie pour récrire les rapports, qui doit être remise au plus tard vingt (20) jours ouvrables après la date de la réunion préliminaire et la réception des renseignements pertinents transmis par le chargé de projet;
- 7.3. Une (1) copie électronique (format MS Word) de chaque version provisoire achevée et révisée d'un rapport sommaire sur l'EC au plus tard cinq (5) jours après avoir été approuvée par l'expert en la matière approprié;
- 7.4. Une (1) copie électronique (format MS Word et Adobe PDF) de chaque version finale des rapports sommaires sur l'EC au plus tard dix (10) jours ouvrables après la réception des derniers commentaires;
- 7.5. Deux (2) copies électroniques de tous les documents, ensembles de données, documents de référence et notes de réunion avec le chargé de projet et les experts en la matière, qui constitueront un produit livrable à la fin du projet. La méthode de livraison sera déterminée par le chargé de projet.

Les échéances peuvent être modifiées d'un commun accord entre le chargé de projet et l'entrepreneur

EDT8 SOUTIEN MINISTÉRIEL

Relations Couronne-Autochtones et Affaires du Nord Canada (RCAANC) fera ce qui suit :

- 8.1. Fournir à l'entrepreneur des directives détaillées sur le projet, lorsque c'est nécessaire;
- 8.2. Fournir tous les documents pertinents recueillis, notamment, mais sans s'y limiter : des copies électroniques des premiers rapports sommaires sur l'EC qui doivent être récrits, ainsi que des copies électroniques de tous les documents et renseignements saisis jusqu'à maintenant.
- 8.3. Fournir tous les renseignements de base pertinents pour les travaux indiqués dans le contrat, tel qu'exigé et déterminé lors des consultations avec l'entrepreneur;
- 8.4. Fournir les coordonnées des experts en la matière et les présenter.

- 8.5. Lorsque c'est nécessaire, offrir du soutien logistique, par exemple planifier la date et l'heure des réunions et des téléconférences;
- 8.6. Examiner, commenter et/ou approuver la méthodologie provisoire et les rapports sommaires sur l'EC réécrits dans les dix (10) jours ouvrables suivant la réception et/ou la présentation, à moins d'une entente différente approuvée au cas par cas par le chargé de projet et l'expert-conseil.

EDT9 LANGUE DE TRAVAIL

La langue de travail doit être l'anglais et la correspondance et tous les produits livrables doivent être dans cette langue.

EDT10 LIEU DE L'EXÉCUTION DES TRAVAUX

Les travaux seront effectués dans les locaux de l'entrepreneur.

Les réunions se dérouleront en mode virtuel au moyen de MS Team ou de Zoom.

Si des experts-conseils doivent assister à la réunion sur place à l'édifice Qimugjuq, situé au 969, chemin Federal, Iqaluit (Nunavut), ils devront être accompagnés en tout temps.

EDT11 EXIGENCES CONCERNANT LES RESSOURCES

- 10.1 L'entrepreneur doit fournir des ressources dans les catégories suivantes pour la prestation de services liés au présent contrat et tel qu'indiqué dans la proposition de l'entrepreneur.

Catégorie de la ressource	Qualifications minimales de la ressource
<p>Un (1) expert-conseil principal/leader</p>	<p>Dix (10) années d'expérience (120 mois) à effectuer des travaux comme ceux décrits dans l'Énoncé des travaux, notamment mais sans s'y limiter :</p> <ul style="list-style-type: none"> • La gestion de projet; • Examiner divers documents techniques et non techniques pour extraire la plupart des données et des renseignements pertinents; • Effectuer une analyse, une synthèse et/ou une intégration des données; • Utiliser des méthodes de visualisation des données pour cerner des tendances et des anomalies dans un ensemble de données et raconter les récits tirés des données.
<p>Un (1) remplaçant pour les fonctions d'expert-conseil principal/leader</p>	<p>Dix (10) années d'expérience (120 mois) à effectuer des travaux comme ceux décrits dans l'Énoncé des travaux, notamment mais sans s'y limiter :</p> <ul style="list-style-type: none"> • La gestion de projet; • Examiner divers documents techniques et non techniques pour extraire la plupart des données et des renseignements pertinents; • Effectuer une analyse, une synthèse et/ou une intégration des données; • Utiliser des méthodes de visualisation des données pour cerner

Catégorie de la ressource	Qualifications minimales de la ressource
	des tendances et des anomalies au sein d'un ensemble de données;
Quatre (4) experts-conseils subalternes / adjoints du leader / rédacteurs de rapports	Trois (3) années (36 mois) d'expérience pertinente à effectuer des travaux comme ceux décrits dans l'Énoncé des travaux, notamment, mais sans s'y limiter : <ul style="list-style-type: none"> • Examiner divers documents techniques et non techniques pour extraire la plupart des données et des renseignements pertinents; • Effectuer l'analyse, la synthèse et l'intégration des données; • Utiliser des méthodes de visualisation des données pour cerner des tendances et des anomalies au sein d'un ensemble de données; • Rédiger des rapports non techniques axés sur les sciences (sciences physiques et biologiques).
Deux (2) remplaçants pour les fonctions d'expert-conseil subalterne	Trois (3) années (36 mois) d'expérience pertinente à effectuer des travaux comme ceux décrits dans l'Énoncé des travaux, notamment, mais sans s'y limiter : <ul style="list-style-type: none"> • Examiner divers documents techniques et non techniques pour extraire la plupart des données et des renseignements pertinents; • Effectuer l'analyse, la synthèse et l'intégration des données; • Utiliser des méthodes de visualisation des données pour cerner des tendances et des anomalies au sein d'un ensemble de données; • Rédiger des rapports non techniques axés sur les sciences (sciences physiques et biologiques).
Un (1) adjoint administratif	<ul style="list-style-type: none"> • Un (1) adjoint administratif, qui apportera les modifications aux rapports et se chargera de la mise en page • Une année d'expérience dans la révision et la mise en page de documents.
Un (1) remplaçant pour les fonctions d'adjoint administratif	<ul style="list-style-type: none"> • Un (1) adjoint administratif, qui apportera les modifications aux rapports et se chargera de la mise en page • Une année d'expérience dans la révision et la mise en page de documents.

10.1.1 L'entrepreneur peut également identifier des ressources internes et des sous-traitants supplémentaires qui pourraient être nécessaires pour effectuer le travail, notamment, mais sans s'y limiter, des spécialistes du caribou, du bœuf musqué, de l'ours polaire, du bruit sous-marin, de la bathymétrie et des analyses statistiques.

10.2 Ajout ou remplacement d'une ressource

Après l'attribution du contrat, si une ressource doit être ajoutée ou remplacée, l'entrepreneur doit proposer une ressource selon la catégorie de la ressource qui possède les qualifications minimales décrites dans l'Énoncé des travaux, à la section 10, Exigences concernant les ressources. La ressource doit faire l'objet d'une évaluation par RCAANC, qui doit juger qu'elle est qualifiée.

ANNEXE « B »
BASE DE PAIEMENT

Période du contrat : Date du contrat au 31 décembre 2022

Durant la période du contrat, l'entrepreneur sera payé tel que précisé ci-dessous pour les travaux exécutés en vertu du contrat.

1. Honoraires professionnels

Périodes et catégories de ressources	Taux journaliers fermes tout inclus
Période 1 : Date d'attribution du contrat au 31 mars 2022	
Expert-conseil principal/leader	\$
Experts-conseils subalternes / adjoints du leader / rédacteurs de rapports	\$
Autre ressource interne ou sous-traitants	\$
Adjoint(e) administratif(ve)	\$
Période 2 : 1^{er} avril 2022 au 31 décembre 2022	
Expert-conseil principal/leader	\$
Experts-conseils subalternes / adjoints du leader / rédacteurs de rapports	\$
Autre ressource interne ou sous-traitants	\$
Adjoint(e) administratif(ve)	\$

Coût total estimatif des honoraires professionnels : \$ (IDENTIFIÉ À L'OCTROI DU CONTRAT)

Définition de la journée de travail et calcul proportionnel

La journée de travail dure 7,5 heures à l'exclusion des pauses repas. On paiera les journées de travail réelles, sans provision pour les vacances annuelles, les jours fériés et les congés de maladie. Si le nombre d'heures de travail est supérieur ou inférieur à une journée de travail, on fera un calcul proportionnel pour tenir compte des heures réelles de travail conformément à la formule suivante :

$$\text{(Heures de travail} \times \text{tarif quotidien ferme applicable)} \div 7,5 \text{ heures}$$

- i. Tous les membres du personnel proposé doivent être en mesure de travailler pour la durée du contrat.
- ii. Aucun frais d'heures supplémentaires ne sera autorisé dans le cadre du contrat. Les heures travaillées seront rémunérées conformément au paragraphe ci-dessus.

2.0 Frais remboursables (IDENTIFIÉ À L'OCTROI DU CONTRAT)**2.2 Sous-traitants**

L'entrepreneur sera remboursé pour les dépenses de sous-traitants qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, au prix coûtant, sans aucune indemnité pour le profit et les frais administratifs généraux. Ces dépenses seront remboursées sur présentation d'une copie de la facture (accompagnée des reçus appropriés, s'il y a lieu) qu'il a reçue du sous-traitant.

Sous-traitant**Coût estimatif**

_____ (nom) \$
_____ (nom) \$

Coût total estimatif des sous-traitants : \$ (IDENTIFIÉ À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT)

3.0 Coût total estimatif - Période du contrat 1 et 2 : \$ (IDENTIFIÉ À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT)

ANNEXE « C »

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ



Affaires autochtones et Développement du Nord Canada

Aboriginal Affairs and Northern Development Canada

Contract Number / Numéro du contrat
 1000233834
 Security Classification / Classification de sécurité
 Unclassified

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

PART A – CONTRACT INFORMATION / PARTIE A – INFORMATION CONTRACTUELLE

1. Branch / Sector / Directorate / Region / Direction générale / Secteur / Direction / Région
 NAO-NRO-Resource Management-NGMP

2. Contract type / Type de contrat
 Non-Competitive / Non-compétitif Competitive / Compétitif

3. Brief Description of Work / Brève description du travail
 Rewrite 5 Priority Ecosystemic NGMP Summary of Knowledge Reports

4. Contract Amount / Montant du contrat \$
 To be identified at contract award / Identifié à l'attribution du contrat

5. Contract Start and End date / Date de début et de fin du contrat
 Upon Contract Award to December 30, 2022 / De l'attribution du contrat au 30 décembre 2022

6. Company Name and Address (for non-competitive contract only) / Nom et adresse de la compagnie (pour les contrats non-compétitifs seulement) :

7. Will the supplier require / Le fournisseur aura-t-il :

7.1 access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets?
 accès à des renseignements ou à des biens désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? No / Non Yes / Oui

7.2 an access card to AANDC premises?
 besoin d'une carte d'accès aux bureaux d'AANDC? No / Non Yes / Oui

7.3 access to the departmental computer network?
 accès au réseau informatique du Ministère? No / Non Yes / Oui

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

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

PHYSICAL INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS MATÉRIELS / BIENS

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

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

9.1 Will the supplier be required to use its computers, portable media, or IT systems to electronically process/store sensitive information?
 Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres ordinateurs, médias portatifs ou systèmes TI pour traiter/stocker électroniquement des renseignements sensibles? No / Non Yes / Oui

9.2 Will the supplier be required to electronically transmit sensitive information to/from the Department or with other parties?
 Le fournisseur sera-t-il requis de transmettre électroniquement de l'information sensible au/à partir du Ministère ou avec d'autres parties? No / Non Yes / Oui

If yes, specify: / Si oui, spécifiez :

a) Email transmission / Transmission par courrier électronique : No / Non Yes / Oui

b) Other transmission (Secure FTP, Collaboration, etc) / Autre transmission (FTP sécurisé, collaboration, etc) : No / Non Yes / Oui

c) Remote access required to AANDC network (VPN, Citrix) / Besoin de connexion à distance au réseau d'AANDC (VPN, Citrix) : No / Non Yes / Oui

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

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

10. SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

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

PART C – PERSONNEL / PARTIE C – PERSONNEL

11.1 Personnel Security Screening Level Required: Niveau d'enquête de la sécurité du personnel requis : N/A / Non requis Reliability / Fiabilité Confidential / Confidentiel Secret Top Secret / Très secret

11.2 May unscreened personnel be used for portions of work? Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail? No / Non Yes / Oui N/A / Non requis

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



Contract Number / Numéro du contrat
1000233834
Security Classification / Classification de sécurité
Unclassified

This signature will be added upon Contract Award.
Cette page de signature sera ajoutée à l'attribution du contrat.

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité
Unclassified

Canada

ANNEXE « D »

ATTESTATION DE L'EXIGENCE DE VACCINATION CONTRE LA COVID-19

Je, _____ (*prénom et nom de famille*), en tant que représentant de _____ (*nom de l'entreprise*), dans le cadre de la demande de soumissions numéro _____ (*insérer le numéro de la demande de soumissions*), garantis et atteste que tous les membres du personnel que _____ (*nom de l'entreprise*) fournira dans le cadre du présent contrat et qui accèdent aux lieux de travail du gouvernement fédéral où ils peuvent être en contact avec les fonctionnaires seront :

- (a) entièrement vaccinés avec un(des) vaccin(s) contre la COVID-19 approuvé(s) par Santé Canada; ou
- (b) à moins de ne pouvoir être vaccinés en raison d'une contre-indication médicale certifiée, de la religion ou d'autres motifs de discrimination interdits en vertu de la Loi canadienne sur droits de la personne, à condition que des mesures d'adaptation et d'atténuation aient été présentées au gouvernement du Canada et approuvées par celui-ci;

jusqu'à ce que le gouvernement du Canada indique que l'exigence de vaccination contre la COVID-19 de la politique de vaccination contre la COVID-19 relative au personnel des fournisseurs ne soit plus en vigueur.

J'atteste que tous les membres du personnel fournis par _____ (*nom de l'entreprise*) ont été informés des exigences de vaccination contre la COVID-19 de la Politique de vaccination contre la COVID-19 relative au personnel des fournisseurs, et que _____ (*nom de l'entreprise*) a attesté qu'elle s'est conformée à cette exigence.

J'atteste l'exactitude des renseignements fournis à la date indiquée ci-dessous et assure qu'ils le demeureront pendant toute la durée du contrat. Je comprends que les attestations fournies au gouvernement du Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment. Je comprends également que le gouvernement du Canada considérera que l'entrepreneur n'a pas respecté ses engagements s'il découvre qu'une attestation est fautive pendant la période de soumission des propositions ou de contrat, qu'il s'agisse d'une erreur ou d'un acte délibéré. Le gouvernement du Canada se réserve le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier l'attestation d'un soumissionnaire. Le non-respect de toute demande ou exigence imposée par le gouvernement du Canada peut constituer un manquement au contrat.

Signature : _____

Date : _____

Facultatif

À des fins de collecte de données uniquement, veuillez apposer vos initiales ci-dessous si votre entreprise a déjà mis en vigueur sa propre politique de vaccination contre la COVID-19 ou des exigences en la matière pour ses employés. Le fait d'apposer vos initiales ci-dessous **ne remplace pas** l'obligation de remplir l'attestation ci-dessus.

Initiales : _____

Selon la politique de vaccination contre la COVID-19 du gouvernement du Canada relative au personnel des fournisseurs, les renseignements que vous avez fournis seront protégés, utilisés, conservés et divulgués conformément à la *Loi sur la protection des renseignements personnels*. Veuillez prendre note que vous avez le droit d'accéder à tout renseignement dans votre dossier et d'y apporter des corrections, et que vous avez le droit de déposer une plainte auprès du Bureau du commissariat à la protection de la vie privée concernant le traitement de vos renseignements personnels. Ces droits s'appliquent également à toutes les personnes qui sont considérées comme membres du personnel aux fins du contrat et qui doivent accéder les lieux de travail du gouvernement du Canada où ils pourraient entrer en contact avec des fonctionnaires.

ANNEXE « 1 » de la PARTIE 5 de la DEMANDE DE SOUMISSIONS

Attestation – Ancien fonctionnaire

2.3 Ancien fonctionnaire

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

Définition

Aux fins de cette clause,

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

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

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

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

Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

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

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

En fournissant ces renseignements, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension, figure dans les rapports de divulgation proactive, sur les sites Web des ministères, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2019-01](#) et aux [Lignes directrices sur la divulgation des marchés](#).

Directive sur le réaménagement des effectifs

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

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

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

Nom (en lettres moulées) : _____

Signature : _____

Date : _____

ANNEXE « 2 » de la PARTIE 5 de la DEMANDE DE SOUMISSIONS

Attestation de co-entreprise (le cas échéant)

L'entrepreneur confirme que le nom de la coentreprise est _____et que cette dernière est constituée des membres suivants : [énumérer les membres de la coentreprise nommés dans la soumission initiale de l'entrepreneur].

En ce qui concerne la relation entre les membres de la coentreprise, chaque membre accepte, déclare et atteste, selon le cas, que :

1. _____a été nommé comme «membre représentant» de la coentreprise et est pleinement autorisé à intervenir à titre de mandataire de chacun des membres de celle-ci pour ce qui est des questions se rapportant au présent contrat;
2. en remettant un avis au membre représentant, le Canada sera réputé l'avoir remis à tous les membres de cette coentreprise;
3. les sommes versées par le Canada au membre représentant en vertu du contrat seront réputées avoir été versées à tous les membres de la coentreprise.

Les membres de la coentreprise acceptent que le Canada puisse, à sa discrétion, résilier le contrat en cas de différend entre les membres lorsqu'il est d'avis que ce différend nuit à l'exécution des travaux, et ce, de quelque façon que ce soit.

Les membres de la coentreprise sont conjointement et individuellement ou solidairement responsables de l'exécution de ce contrat.

L'entrepreneur reconnaît que toute modification à la composition de la coentreprise (c'est-à-dire une modification du nombre de membres ou la substitution d'une autre entité juridique à un membre existant) constitue une cession et est assujettie aux dispositions des Conditions générales.

Nom (en lettres moulées) : _____

Signature : _____

Date : _____