



## RETOURNER LES SOUMISSIONS AU :

Module de réception des soumissions de l'Agence  
Parcs Canada  
Service national de passation de marchés  
Télécopieur de soumission : 1-866-246-6893  
Courriel de soumission : [soumissionsouest-  
bidswest@canada.ca](mailto:soumissionsouest-bidswest@canada.ca)

Ceci est la seule adresse électronique acceptable  
pour les réponses aux demande de soumissions.  
Les soumissions soumises par courrier  
électronique directement à l'autorité contractante  
ou à toute autre adresse électronique ne seront  
pas acceptées.

La taille des fichiers est limitée à 15 mégaoctets  
par message dans le système de courriel de  
l'Agence Parks Canada (APC). Les courriels  
contenant des liens vers les documents de  
soumissions ne seront pas acceptés.

## DEMANDE DE PROPOSITION

### Proposition à : l'Agence Parcs 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 travaux de construction  
énumérés ici et sur toute feuille ci-annexée, au(x)  
prix indiqué(s).

### Commentaires :

### Bureau de distribution :

Agence Parcs Canada  
Service national de passation de marchés  
Calgary, AB

<b>Titre :</b> Facilitateur – Mobilisation externe nationale sur l'intendance autochtone – Agence Parcs Canada	
<b>N° de l'invitation :</b> 5P420-21-0348/A	<b>Date :</b> 2 mai 2022
<b>N° de référence du client :</b> N/A	
<b>N° de référence de SEAG :</b> PW-22-00994456	

<b>L'invitation prend fin :</b> <b>À : 14 :00</b> <b>Le : 14 juin 2022</b>	<b>Fuseau horaire :</b> <b>HAR</b>
--	---------------------------------------

<b>F.A.B.:</b> Usine : <input type="checkbox"/> Destination : <input checked="" type="checkbox"/> Autre : <input type="checkbox"/>	
<b>Adresser toute demande de renseignements à :</b> Kirsten Sage	
<b>N° de téléphone :</b> 587-436-5795	<b>N° de télécopieur :</b> 1-866-246-6893
<b>Courriel :</b> <a href="mailto:Kirsten.sage@pc.gc.ca">Kirsten.sage@pc.gc.ca</a>	
<b>Destination des biens, services et travaux de construction :</b> Voir ici	

### À REMPLIR PAR LE SOUMISSIONNAIRE

<b>Nom du fournisseur/ de l'entrepreneur :</b>	
<b>Adresse :</b>	
<b>N° de téléphone :</b>	<b>N° de télécopieur :</b>
<b>Nom de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/de l'entrepreneur ( taper ou écrire en caractères d'imprimerie ) :</b>	
<b>Signature :</b>	<b>Date :</b>

---

## AVIS IMPORTANT AUX SOUMISSIONNAIRES

### 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*. A défaut de remplir et de fournir l'attestation à l'exigence de vaccination contre la COVID-19 tel que requis avant l'attribution du contrat rendra la soumission non recevable.

### LES SOUMISSIONS REÇUES PAR FAX ET PAR COURRIER ÉLECTRONIQUE SERONT ACCEPTÉES COMME OFFICIELLES.

### LES SOUMISSIONS REÇUES EN PERSONNE OU PAR COURRIER PEUVENT NE PAS ÊTRE ACCEPTÉES.

La seule adresse électronique acceptable pour les réponses aux demandes de soumissions est [soumissionsouest-bidswest@canada.ca](mailto:soumissionsouest-bidswest@canada.ca). Les soumissions soumises par courrier électronique directement à l'autorité contractante ou à une adresse électronique autre que [soumissionsouest-bidswest@canada.ca](mailto:soumissionsouest-bidswest@canada.ca) ne seront pas acceptées.

La seule transmission par télécopieur acceptable pour les réponses aux demandes de soumissions est le 1-866-246-6893.

La taille maximale du fichier de courrier électronique que Parcs Canada est en mesure de recevoir est de 15 mégaoctets. Le soumissionnaire est responsable de toute erreur attribuable à la transmission ou à la réception de la soumission envoyée par courriel en raison de la taille du fichier.

Le soumissionnaire doit être conscient de la taille du courriel dans son ensemble, et pas seulement des pièces jointes. Veuillez prendre en considération que certaines pièces jointes, lorsqu'elles sont envoyées, peuvent être redimensionnées pendant le transfert du courriel. Si la taille de l'e-mail est trop importante, le soumissionnaire doit envoyer l'offre dans plusieurs e-mails correctement étiquetés avec le numéro de la demande, le nom du projet, et indiquer combien de courriels sont inclus (ex. 1 de 2).

Les courriels contenant des liens vers les documents de demandes de soumissions ne seront pas acceptés. Les documents de demandes de soumissions doivent être envoyés sous forme de pièces jointes aux courriels.

### Réservé dans le cadre de la Stratégie d'approvisionnement pour les entreprises autochtones

Ce marché est réservé dans le cadre de la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones (SAE) du gouvernement fédéral. Pour être pris en compte, le soumissionnaire doit certifier qu'il se qualifie comme entreprise autochtone au sens du SAEA.

### Exigences relatives à la sécurité

Des exigences relatives à la sécurité sont associées à ce besoin. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 1 – Renseignements généraux et la Partie 6 – Clauses du contrat subséquent.

### Dépôt direct

Le gouvernement du Canada est passé du paiement par chèque au dépôt direct, un virement de fonds électronique dans votre compte bancaire. Pour recevoir le paiement, les nouveaux fournisseurs auxquels

**N° de l'invitation :**  
5P420-21-0348/A

**N° de la modification :**  
00

**Autorité contractante :**  
Kirsten Sage

Ver.02.09.2022

**N° de référence du client :**  
N/A

**Titre :**  
Facilitateur – Mobilisation externe nationale sur l'intendance autochtone – Agence  
Parcs Canada

---

un contrat est attribué devront remplir un formulaire d'inscription au dépôt direct pour enregistrer leurs renseignements sur le dépôt direct auprès de Parcs Canada.

Des informations complémentaires sur cette initiative du gouvernement du Canada sont disponibles à :  
<http://www.depotdirect.gc.ca>

---

## TABLE DES MATIÈRES

<b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....</b>	<b>6</b>
1.1. EXIGENCE DE VACCINATION CONTRE LA COVID-19 .....	6
1.2. EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	6
1.3. ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	6
1.4. CONFÉRENCE DES SOUMISSIONNAIRES .....	6
<b>1.5. RÉSERVÉ DANS LE CADRE DE LA STRATÉGIE D'APPROVISIONNEMENT POUR LES ENTREPRISES AUTOCHTONES (SAEA) .....</b>	<b>7</b>
1.6. COMPTE RENDU.....	7
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES .....</b>	<b>8</b>
2.1. INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	8
2.2. PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS.....	8
2.3. DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION .....	9
2.4. LOIS APPLICABLES .....	9
2.5. PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS .....	9
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS .....</b>	<b>10</b>
3.1. INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	10
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION .....</b>	<b>11</b>
4.1. PROCÉDURES D'ÉVALUATION.....	11
4.2. MÉTHODE DE SÉLECTION - NOTE COMBINÉE LA PLUS HAUTE SUR LE PLAN DU MÉRITE TECHNIQUE (60) ET DU PRIX (40) .....	11
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....</b>	<b>13</b>
5.1. ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION.....	13
5.2. ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	13
<b>PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT.....</b>	<b>15</b>
6.1. EXIGENCE DE VACCINATION CONTRE LA COVID-19 .....	15
6.2. EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	15
6.3. ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	16
6.4. CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	16
6.5. DURÉE DU CONTRAT .....	17
6.6. RESPONSABLES.....	17
6.7. DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES .....	18
6.8. PAIEMENT.....	18
6.9. INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION.....	19
6.10. ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	20
6.11. LOIS APPLICABLES .....	20
6.12. ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS .....	20
6.13. CLAUSES DU GUIDE DES CCUA .....	20
6.14. EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE .....	20
6.15. INSPECTION ET ACCEPTATION .....	20
6.16. ENTENTE DE NON-DIVULGATION .....	21
<b>ANNEXE A.....</b>	<b>22</b>
ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....	22
<b>ANNEXE B.....</b>	<b>32</b>
BASE DE PAIEMENT .....	32

N° de l'invitation :  
5P420-21-0348/A

N° de la modification :  
00

Autorité contractante :  
Kirsten Sage

Ver.02.09.2022

N° de référence du client :  
N/A

Titre :  
Facilitateur – Mobilisation externe nationale sur l'intendance autochtone – Agence  
Parcs Canada

---

<b>ANNEXE C.....</b>	<b>35</b>
ENTENTE DE NON-DIVULGATION.....	35
<b>ANNEXE D.....</b>	<b>36</b>
ATTESTATION ET PREUVE DE CONFORMITÉ AUX EXIGENCES EN MATIÈRE DE SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL (SST).....	36
<b>ANNEXE E DE LA PARTIE 4 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS.....</b>	<b>38</b>
ÉVALUATION TECHNIQUE.....	38
<b>ANNEXE F DE LA PARTIE 5 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS.....</b>	<b>47</b>
ATTESTATION DE L'EXIGENCE DE VACCINATION CONTRE LA COVID-19.....	47
<b>ANNEXE G DE LA PARTIE 5 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS.....</b>	<b>49</b>
MARCHÉS RÉSERVÉS DANS LE CADRE DE LA STRATÉGIE D'APPROVISIONNEMENT AUPRÈS DES ENTREPRISES AUTOCHTONES.....	49
<b>ANNEXE H DE LA PARTIE 5 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS.....</b>	<b>51</b>
FORMULAIRE – LISTE DE NOMS POUR LA VÉRIFICATION DE L'INTÉGRITÉ.....	51
<b>ANNEXE I DE LA PARTIE 5 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS.....</b>	<b>53</b>
ANCIEN FONCTIONNAIRE.....	53

## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1.1. 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*. A défaut de remplir et de fournir l'attestation à l'exigence de vaccination contre la COVID-19 tel que requis avant l'attribution du contrat rendra la soumission non recevable.

### **1.2. Exigences relatives à la sécurité**

Les nouvelles demandes d'habilitation de sécurité du personnel nécessitent la prise des empreintes digitales des personnes aux de la vérification du casier judiciaire. Cette exigence concernant le processus de vérification du casier judiciaire n'a pas de répercussions sur la validité d'une habilitation de sécurité du personnel existante délivrée par le gouvernement du Canada. Les entrepreneurs qui ont besoin des habilitations de sécurité du personnel pour exécuter un contrat pour le gouvernement du Canada sont responsables de tous les coûts associés à l'obtention les habilitations de sécurité.

#### **1.2.1. Avant l'attribution d'un contrat, les conditions suivantes doivent être respectées :**

- (a) 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 6 – Clauses du contrat subséquent;
- (b) 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;

#### **1.2.2. On rappelle aux soumissionnaires d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise. La décision de retarder l'attribution du contrat, pour permettre au soumissionnaire retenu d'obtenir la cote de sécurité requise, demeure à l'entière discrétion de l'autorité contractante.**

### **1.3. Énoncé des travaux**

Les travaux à exécuter sont décrits en détail à l'**article 6.3** des clauses du contrat éventuel.

### **1.4. Conférence des soumissionnaires**

Une conférence des soumissionnaires aura lieu par téléconférence, le **12 mai 2022**. Elle débutera à **11 :00 HAR**. Dans le cadre de la conférence, on examinera la portée du besoin précisé dans la demande de soumissions et on répondra aux questions qui seront posées. Il est recommandé que les soumissionnaires qui ont l'intention de déposer une soumission assistent à la conférence ou y envoient un représentant.

Les soumissionnaires sont priés de communiquer avec l'autorité contractante avant la conférence pour confirmer leur présence. Ils devraient fournir à l'autorité contractante, par écrit, une liste des personnes qui assisteront à la conférence et des questions qu'ils souhaitent y voir abordées au plus tard le **10 mai 2022 à 10 :00 HAR**.

Toute précision ou tout changement apporté à la demande de soumissions à la suite de la conférence des soumissionnaires sera inclus dans la demande de soumissions, sous la forme d'une modification. Les soumissionnaires qui ne participeront pas à la conférence pourront tout de même présenter une soumission.

N° de l'invitation :  
5P420-21-0348/A

N° de la modification :  
00

Autorité contractante :  
Kirsten Sage

Ver.02.09.2022

N° de référence du client :  
N/A

Titre :  
Facilitateur – Mobilisation externe nationale sur l'intendance autochtone – Agence  
Parcs Canada

---

### **1.5. Réserve dans le cadre de la Stratégie d'approvisionnement pour les entreprises autochtones (SAEA)**

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.

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

### **1.6. 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.

## **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.

Toutes les références au "ministre des Travaux publics et des Services gouvernementaux du Canada" doivent être supprimées et remplacées par "ministre de l'Environnement" aux fins de l'Agence Parcs Canada. Toutes les références au "ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux" doivent être supprimées et remplacées par "Agence Parcs Canada".

Le paragraphe 2. intitulée Connexion postel de l'article 08, Transmission par télécopieur ou par Connexion postel des instructions uniformisées [2003](#) incorporée par renvoi ci-dessus est supprimée en totalité.

### **2.2. Présentation des soumissions**

Les soumissions doivent être présentées uniquement au Module de réception des soumissions de l'Agence Parcs Canada (APC) au plus tard à la date et à l'heure indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

**Les soumissions reçues en personne ou par courrier peuvent ne pas être acceptées.**

La seule transmission par télécopieur acceptable pour les réponses aux demandes de soumissions est le 1-866-246-6893.

La seule adresse électronique acceptable pour les réponses aux demandes de soumissions est [soumissionsouest-bidswest@canada.ca](mailto:soumissionsouest-bidswest@canada.ca).

La taille maximale du fichier de courrier électronique que Parcs Canada est en mesure de recevoir est de 15 mégaoctets. Le soumissionnaire est responsable de toute erreur attribuable à la transmission ou à la réception du soumission envoyée par courriel en raison de la taille du fichier.

Le soumissionnaire doit être conscient de la taille du courriel dans son ensemble, et pas seulement des pièces jointes. Veuillez prendre en considération que certaines pièces jointes, lorsqu'elles sont envoyées, peuvent être redimensionnées pendant le transfert du courriel. Si la taille de l'e-mail est trop importante, le soumissionnaire doit envoyer l'offre dans plusieurs e-mails correctement étiquetés avec le numéro de la demande, le nom du projet, et indiquer combien de courriels sont inclus (ex. 1 de 2).

Les courriels contenant des liens vers les documents de soumissions ne seront pas acceptés. Les documents de soumissions doivent être envoyés sous forme de pièces jointes aux courriels.



### **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 quatorze (14) 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 vigueur devant Québec 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. Processus de contestation des offres et mécanismes de recours**

**2.5.1.** Les fournisseurs potentiels ont accès à plusieurs mécanismes pour contester des aspects du processus d'approvisionnement jusqu'à l'attribution du marché, inclusivement.

**2.5.2.** 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)

**2.5.3.** 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.

N° de l'invitation :  
5P420-21-0348/A

N° de la modification :  
00

Autorité contractante :  
Kirsten Sage

Ver.02.09.2022

N° de référence du client :  
N/A

Titre :  
Facilitateur – Mobilisation externe nationale sur l'intendance autochtone – Agence  
Parcs Canada

---

## **PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS**

### **3.1. Instructions pour la préparation des soumissions**

Le Canada demande que la soumission soit présentée en sections distinctes comme suit :

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

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

#### **Section I : Soumission technique**

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient expliquer et démontrer comment ils entendent répondre aux exigences et comment ils réaliseront les travaux.

#### **Section II : Soumission financière**

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec l'**annexe B**, Base de paiement.

##### **3.1.1. Fluctuation du taux de change**

Clause du *Guide des CCUA* [C3011T](#) (2013-11-06), Fluctuation du taux de change

#### **Section III : Attestations**

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

## **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 techniques seront évaluées en fonction des critères d'évaluation techniques obligatoires à l'**Annex D de la Partie 4 de la demande de soumissions**.

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

Les soumissions techniques seront évaluées en fonction des critères d'évaluation techniques cotés à l'**Annex D de la Partie 4 de la demande de soumissions**.

#### **4.1.2. Évaluation financière**

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

### **4.2. Méthode de sélection - Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique (60) et du prix (40)**

#### **4.2.1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :**

- (a) respecter toutes les exigences de la demande de soumissions;
- (b) satisfaire à tous les critères obligatoires;
- (c) obtenir le nombre minimal de 90 points exigés pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques cotés.

L'échelle de cotation compte 170 points.

#### **4.2.2. Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences (a) ou (b) ou (c) seront déclarées non recevables.**

#### **4.2.3. La sélection sera faite en fonction du meilleur résultat global sur le plan du mérite technique et du prix. Une proportion de 60 % sera accordée au mérite technique et une proportion de 40 % sera accordée au prix.**

#### **4.2.4. 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 60 %.**

#### **4.2.5. 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 40 %.**

**4.2.6.** Pour chaque soumission recevable, la cotation du mérite technique et la cotation du prix seront ajoutées pour déterminer la note combinée.

**4.2.7.** 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 40/60 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 (60 %) et du prix (40 %)**

		Offrant 1	Offrant 2	Offrant 3
<b>Note technique globale</b>		115/135	89/135	92/135
<b>Prix évalué de l'offre</b>		55 000,00 \$	50 000,00 \$	45 000,00 \$
<b>Calculs</b>	<b>Note pour le mérite technique</b>	$115/135 \times 60 = 51,11$	$89/135 \times 60 = 39,55$	$92/135 \times 60 = 40,89$
	<b>Note pour le prix</b>	$45/55 \times 40 = 32,73$	$45/50 \times 40 = 36,00$	$45/45 \times 40 = 40,00$
<b>Note combinée</b>		83,84	75,55	80,89
<b>Évaluation globale</b>		1 <sup>er</sup>	3 <sup>e</sup>	2 <sup>e</sup>

## **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.

### **5.2. 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. Exigence de vaccination contre la COVID-19 et attestation**

Selon la *Politique de vaccination contre la COVID-19 relative au personnel des fournisseurs*, le soumissionnaire doit fournir l'attestation de l'exigence de vaccination contre la COVID-19 à l'**Annexe F de la Partie 5 de la demande de soumissions** avant l'attribution du contrat afin que leur soumission puisse être considérée davantage. Cette attestation est jointe au contrat qui en découle et fait partie intégrante du contrat.

### **5.2.2. Réserve dans le cadre de la Stratégie d'approvisionnement pour les entreprises autochtones**

Ce marché est réservé dans le cadre de la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones du gouvernement fédéral. Le soumissionnaire doit fournir les renseignements demandés à l'**Annexe G de la Partie 5 de la demande de soumissions** avant l'attribution du contrat.

### **5.2.3. 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.

Le soumissionnaire, quel que soit son statut en vertu de la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](#), doit fournir les renseignements demandés à l'**Annexe H de la Partie 5 de la demande de soumissions** avant l'attribution du contrat.

### **5.2.4. 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, le soumissionnaire doit fournir les renseignements demandés à l'**Annexe I de la Partie 5 de la demande de soumissions** avant l'attribution du contrat.

### **5.2.5. 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) (<https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html>).

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.

### **5.2.6. Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat**

#### **5.2.6.1. Statut et disponibilité du personnel**

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

#### **5.2.6.2. Études et expérience**

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

---

## **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. Exigence de vaccination contre la COVID-19**

La *Politique de vaccination contre la COVID-19 relative au personnel des fournisseurs* est applicable au contrat.

### **6.2. Exigences relatives à la sécurité**

**6.2.1.** Les exigences relatives à la sécurité suivantes s'appliquent et font partie intégrante du contrat.

**6.2.1.1.** Le personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant ainsi que ses sous-traitants, qui doivent avoir accès à un ou plusieurs sites de travail sans escorte, ou ceux qui traitent avec des biens ou de l'information de nature délicate de l'Agence de Parcs Canada (APC), doivent TOUS détenir et maintenir un **STATUT DE FIABILITÉ** valide, accordé ou approuvé par la Direction de la sécurité de l'Agence Parcs Canada (DSAPC).

*\* Les Biens de nature délicate peuvent inclure : L'argent comptant, les artefacts, armes à feu, explosifs, clés, véhicules, Sites et bâtiments historiques, équipement électronique, réseaux informatiques, Installations et systèmes critiques, etc*

**6.2.1.2.** Le personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant ainsi que ses sous-traitants NE DOIVENT PAS emporter d'information ou de biens appartenant à l'APC hors des établissements de travail visés sans l'approbation d'un employé de l'APC et il doit s'assurer que son personnel est au courant de cette restriction et qu'il la respecte.

**6.2.1.3.** L'entrepreneur ne doit pas utiliser son propre matériel informatique ni son propre ordinateur. Il doit utiliser un ordinateur portable fourni par l'Agence Parcs Canada et se conformer aux règles suivantes :

- (a) l'entrepreneur s'engage à prendre toutes les précautions raisonnables pour protéger les biens et les renseignements gouvernementaux sensibles contre les divulgations non autorisées, les pertes, les vols, les incendies, les destructions, les dommages ou les modifications;
- (b) aucun document protégé ou classifié ne doit être apporté au domicile de l'entrepreneur;
- (c) aucune information classifiée ne doit être traitée sur l'ordinateur portable (niveaux Protégé A et B seulement);
- (d) l'entrepreneur s'engage à ne pas sous-traiter une partie des travaux et à ne pas travailler avec l'ordinateur portable de l'APC lorsqu'il se trouve ailleurs qu'à son domicile ou à un bureau ou établissement de l'APC;
- (e) le service de sécurité de l'APC doit être informé de l'emplacement de l'ordinateur portable s'il en fait la demande et peut effectuer un suivi pour s'assurer que ces règles sont respectées;
- (f) ces mesures sont temporaires et peuvent être révoquées par l'APC à tout moment;

- (g) Parcs Canada n'est pas responsable des coûts de fonctionnement et d'entretien de la maison ou des frais accessoires, comme le coût du service Internet.

### **6.3. Énoncé des travaux**

L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux qui se trouve à l'**annexe A** et à la soumission technique de l'entrepreneur intitulée (**à fournir à l'attribution du contrat**), en date du (**à fournir à l'attribution du contrat**).

#### **6.3.1. Processus d'autorisation des travaux – au fur et à mesure des besoins**

##### **6.3.1.1. Autorisation des travaux**

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

##### **6.3.1.2. Processus d'autorisation des travaux :**

- (a) Le chargé de projet fournira à l'entrepreneur une description des tâches.
- (b) L'autorisation des travaux 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.
- (c) 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.
- (d) L'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant la réception de l'autorisation des travaux autorisée par le chargé de projet. L'entrepreneur reconnaît que avant la réception d'une autorisation des travaux le travail effectué sera à ses propres risques.

##### **6.3.1.3. Obligation du Canada – Portion des travaux – Autorisation des travaux**

L'obligation du Canada à l'égard de la portion des travaux qui est réalisée au moyen d'autorisation des travaux se limite au montant total des travaux effectivement réalisées par l'entrepreneur.

### **6.4. 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.

#### **6.4.1. Conditions générales**

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

Toutes les références au "ministre des Travaux publics et des Services gouvernementaux du Canada" doivent être supprimées et remplacées par "ministre de l'Environnement" aux fins de l'Agence Parcs Canada. Toutes les références au "ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux" doivent être supprimées et remplacées par "Agence Parcs Canada".



## 6.4.2. Conditions générales supplémentaires

### 6.4.2.1. L'entrepreneur détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux

[4006](#) (2010-08-16) L'entrepreneur détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

### 6.4.2.2. Respect des mesures, des ordres permanents, des politiques et des règles sur place

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.

## 6.5. Durée du contrat

### 6.5.1. Période du contrat

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'au 30 septembre 2023 inclusivement.

## 6.6. Responsables

### 6.6.1. Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

#### **Kirsten Sage**

Agence Parcs Canada  
Direction générale de la dirigeante principale des finances  
Calgary (Alberta) T2G 4X3

Téléphone : (587) 436-5795

Courriel : [Kirsten.sage@pc.gc.ca](mailto:Kirsten.sage@pc.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.

### 6.6.2. Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est :

\*\*\* à fournir à l'attribution du contrat \*\*\*

Le chargé de projet représente le ministère ou organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre du contrat. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat. On peut discuter des questions techniques avec le 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.

N° de l'invitation :  
5P420-21-0348/A

N° de la modification :  
00

Autorité contractante :  
Kirsten Sage

Ver.02.09.2022

N° de référence du client :  
N/A

Titre :  
Facilitateur – Mobilisation externe nationale sur l'intendance autochtone – Agence  
Parcs Canada

### 6.6.3. Représentant de l'entrepreneur

Le représentant de l'entrepreneur pour le contrat est :

**\*\*A compléter par le soumissionnaire\*\***

<b>Nom du représentant :</b>		
<b>Titre du représentant :</b>		
<b>Nom légal du fournisseur / de l'entreprise :</b>		
<b>Nom d'exploitation du fournisseur / de l'entreprise</b> (si différent de celui ci-dessus) :		
<b>Adresse physique :</b>		
<b>Ville :</b>	<b>Province/ Territoire :</b>	<b>Code postal :</b>
<b>Téléphone :</b>	<b>Télécopieur :</b>	
<b>Courriel :</b>		
<b>Numéro d'entreprise – approvisionnement (NEA) ou Numéro de taxe sur les produits et services (TPS) :</b>		

### 6.7. Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

\*\*\* la clause A3025C du *Guide des CCUA* à insérer à l'attribution du contrat, s'il y a lieu \*\*\*

### 6.8. Paiement

#### 6.8.1. Base de paiement : Frais remboursables – 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 **(à fournir à l'attribution du contrat) \$**. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

#### 6.8.2. Limitation des dépenses

**6.8.2.1** La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de **(à fournir à l'attribution du contrat) \$**. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

**6.8.2.2** 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.

**6.8.2.3** 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.

### **6.8.3. 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.

### **6.9. Instructions relatives à la facturation**

**6.9.1.** 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 des factures, reçus, pièces justificatives pour tous les frais directs et pour tous les frais de déplacement et de subsistance;
- b. une copie du rapport mensuel sur l'avancement des travaux; et
- c. une copie d'autorisation des travaux, le cas échéant.

**6.9.2.** Les factures doivent être distribuées comme suit :

- a. Les factures doivent être transmises par voie électronique au chargé de projet pour attestation et paiement.

## 6.10. Attestations et renseignements supplémentaires

### 6.10.1. 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.

### 6.10.2. Attestation du statut d'entreprise autochtone

Clause du Guide des CCUA [A3000C](#) (2014-11-27), Attestation du statut d'entreprise autochtone

## 6.11. Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur \*\*\* à insérer à l'attribution du contrat \*\*\* et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

## 6.12. Ordre de priorité des documents

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

- (a) Les articles de la convention ;
- (b) Les conditions générales supplémentaires [4006](#) (2010-08-16) L'entrepreneur détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux ;
- (c) Les conditions générales [2010B](#) (2021-12-02), Conditions générales – services professionnels (complexité moyenne) ;
- (d) Annexe A, Énoncé des travaux ;
- (e) Annexe B, Base de paiement ;
- (f) Annexe C, Entente de non-divulgence ;
- (g) Annexe D, Attestation et preuve de conformité aux exigences en matière de santé et sécurité au travail (SST) ;
- (h) La soumission de l'entrepreneur en date du \*\*\* à insérer à l'attribution du contrat \*\*\*.

## 6.13. Clauses du Guide des CCUA

[A1009C](#) (2008-05-12) Accès aux lieux d'exécution des travaux

[A9068C](#) (2010-01-11) Règlements concernant les emplacements du gouvernement

[B6802C](#) (2007-11-30) Biens de l'État

[B9028C](#) (2007-05-25) Accès aux installations et à l'équipement

## 6.14. Exigences en matière d'assurance

Clause du Guide des CCUA [G1005C](#) (2016-01-28), Assurance - aucune exigence particulière

## 6.15. Inspection et acceptation

Le chargé de projet sera le responsable des inspections. Tous les rapports, biens livrables, documents, biens et services fournis en vertu du contrat seront assujettis à l'inspection du responsable des inspections ou de son représentant. Si des rapports, documents, biens ou services ne sont pas

**N° de l'invitation :**  
5P420-21-0348/A

**N° de la modification :**  
00

**Autorité contractante :**  
Kirsten Sage

Ver.02.09.2022

**N° de référence du client :**  
N/A

**Titre :**  
Facilitateur – Mobilisation externe nationale sur l'intendance autochtone – Agence  
Parcs Canada

---

conformes aux exigences de l'énoncé des travaux et ne sont pas satisfaisants selon le responsable des inspections, ce dernier aura le droit de les rejeter ou d'en demander la correction, aux frais de l'entrepreneur uniquement, avant de recommander le paiement.

#### **6.16. Entente de non-divulgence**

L'entrepreneur doit obtenir de son ou ses employé(s) ou sous-traitant(s) l'entente de non-divulgence, incluse à l'**annexe C**, remplie et signée et l'envoyer au l'autorité contractante avant de leur donner accès aux renseignements fournis par ou pour le Canada relativement aux travaux.

## ANNEXE A

### ÉNONCÉ DES TRAVAUX

#### 1. Titre :

*Agence Parcs Canada (APC) – Mobilisation nationale externe sur l'intendance autochtone*

#### 2. Objectif(s) :

Ce projet a comme objectif de soutenir l'élaboration ou la modification des instruments de politique et des outils de l'Agence Parcs Canada (APC) pour faciliter la mise en œuvre de la *Déclaration des Nations Unies sur les droits des peuples autochtones* (Déclaration des Nations Unies), en établissant un cadre d'intendance autochtone.

Par la mise en place d'un processus de mobilisation à l'échelle nationale, l'APC souhaite tenir des discussions au sujet du cadre d'intendance autochtone proposé avec un éventail de publics cibles, en particulier avec les communautés, des organismes, les gouvernements et les experts autochtones, ainsi qu'avec d'autres partenaires et intervenants internes et externes et des membres de la population canadienne. Cette mobilisation soutiendra l'élaboration d'un plan d'action pour l'APC qui tiendra compte des points de vue et des intérêts des Autochtones.

Alors que les employés de l'APC élaborent l'approche stratégique de la mobilisation, l'APC sollicite de l'aide pour la préparation, la planification logistique, la facilitation, la documentation et l'établissement de rapports en vue de la tenue de séances de mobilisation en personne et en ligne. L'APC et l'entrepreneur assisteront à toutes les réunions. Le rôle de l'entrepreneur variera selon la séance de mobilisation, en fonction des éléments liés aux contextes locaux (p. ex., la facilitation requise selon les activités de l'APC).

#### 3. Contexte

##### **Mandat, rôle et engagements de l'APC**

<https://www.pc.gc.ca/fr/agence-agency/mandat-mandate>

##### **Priorités du gouvernement du Canada (discours du Trône de 2021)**

Le gouvernement continuera d'investir dans le renforcement de l'autonomie des peuples autochtones.

Pour favoriser une réconciliation, il faut adopter une approche pangouvernementale, éliminer les barrières et repenser la manière d'accélérer notre travail. Qu'il s'agisse d'éliminer tous les avis à long terme concernant l'eau potable ou de mettre en œuvre la Déclaration des Nations Unies, le gouvernement est déterminé à combler les disparités qui subsistent dans trop de collectivités de Premières Nations, inuites et métisses.

##### **Table ronde du ministre**

Entre autres, dans le cadre de la [table ronde du ministre de 2020](#), l'APC s'est engagée à faire progresser les efforts visant à élaborer un cadre d'intendance autochtone dans les lieux administrés par l'Agence, au moyen d'un processus de collaboration et de dialogue avec les peuples et les partenaires autochtones.

##### **Contexte du cadre d'intendance autochtone**

Les actions passées et actuelles dans de nombreuses zones protégées ont eu une incidence sur les relations et les responsabilités des peuples autochtones à l'égard du territoire, de l'eau et de la glace dont ils sont les gardiens depuis des millénaires. Parcs Canada a joué un rôle dans la promotion de l'idée que la nature ou « l'aire de nature sauvage » doit être protégée des humains. Dans certains cas, les peuples autochtones ont été retirés de force des lieux administrés par Parcs Canada. Ces actions ont causé un

tort durable qui continue d'avoir des conséquences sur les relations avec l'accès et l'utilisation du territoire, de l'eau et de la glace; les droits et les responsabilités des peuples autochtones; le transfert intergénérationnel des connaissances; et la transmission des langues, et toutes ces conséquences ont des effets néfastes sur la continuité culturelle autochtone.

En reconnaissance de cette histoire et des rôles et responsabilités importants des peuples autochtones dans la protection et la conservation des terres, des eaux et des glaces, Parcs Canada s'efforce depuis plusieurs décennies d'entretenir des relations avec les communautés et les gouvernements autochtones en modifiant sa façon de négocier, en créant de nouvelles aires protégées en collaboration avec les peuples autochtones, en explorant de systèmes de gouvernance, en établissant de nouveaux partenariats et en tentant de raconter de manière plus inclusive l'histoire du Canada.

Il y a encore du travail à faire pour provoquer un changement de paradigme et adopter des approches qui respectent les relations des autochtones avec le territoire, l'eau et la glace et leur gouvernance. Il s'agira dorénavant de continuer à moderniser les modèles d'établissement, de gouvernance et de gestion des zones protégées qui ont pour mission de conserver la biodiversité naturelle et culturelle de manière à respecter et à soutenir les souhaits et les droits des peuples autochtones d'accroître leur autodétermination.

La compréhension actuelle de Parcs Canada du travail à accomplir est représentée dans un projet de cadre d'intendance autochtone qui porte essentiellement sur les relations avec les peuples autochtones et, en particulier, sur le rétablissement de l'équilibre dans ces relations.

### **Éléments du cadre d'intendance autochtone proposé**

Le cadre d'intendance autochtone proposé a été élaboré par l'APC en tenant compte du contenu des discussions très préliminaires tenues avec des partenaires autochtones à ce jour. Le cadre actuel proposé a pour but d'aider à lancer des discussions et à les orienter de façon à ce qu'elles demeurent positives. Pour le moment, les sept principaux éléments du cadre sont les suivants :

- Gouvernance partagée
- Pratiques sur la terre, l'eau et la glace
- Possibilités économiques
- Systèmes de savoir autochtone
- Reconnaissance/excuses
- Éducation et sensibilisation
- Relations

### **Plan de mobilisation préliminaire**

L'APC envisage d'adopter une approche hybride (virtuelle et en personne) pour discuter avec les communautés, organismes et gouvernements autochtones au cours des deux prochains exercices financiers. Ce plan de mobilisation s'appuiera sur les relations existantes et permettra d'établir de nouvelles relations entre l'APC et les peuples autochtones du Canada, tout en visant à élaborer de manière collaborative de nouveaux instruments de politique et outils.

Voici en consiste le plan :

Premier cycle :

- Environ 70 séances virtuelles locales seront organisées en collaboration avec les unités de gestion de l'APC.

- De nombreuses unités de gestion ont déjà établi une relation avec les communautés locales. Dans ces situations, l'entrepreneur contribuera à la coordination des séances et à la prise de notes.
- À quelques autres lieux de travail de l'APC, l'entrepreneur peut être appelé à jouer un rôle de facilitation plus actif en plus de la coordination et de la prise de notes.
- Les séances de mobilisation locales devraient durer entre 2 et 4 heures.
- Environ 15 séances de mobilisation régionales nécessiteront une logistique et une facilitation plus importantes.
  - De 8 à 10 séances de mobilisation en personne nécessiteront une coordination des déplacements et des discussions en personne.
  - Les séances de mobilisation régionales devraient durer entre une journée et une journée et demie.

Deuxième cycle :

- Aucune séance de mobilisation locale n'est prévue pour le moment au cours du deuxième cycle.
- Environ 15 séances de mobilisation régionales virtuelles nécessiteront une logistique et une facilitation plus importantes.
  - Les séances de mobilisation régionales devraient durer entre une journée et une journée et demie.

Il est prévu que 8 à 10 séances de mobilisation en personne auront lieu au cours du premier cycle (s'il n'y a pas de restrictions liées à la COVID-19 ou d'ordre opérationnel à ce moment). Les séances de mobilisation en personne nécessiteront une collaboration étroite avec les bureaux régionaux de l'APC ainsi qu'avec les communautés autochtones, afin de coordonner les déplacements et la logistique. Dans la plupart des cas, l'expert-conseil responsable de la facilitation devra se déplacer dans les lieux où auront lieu les séances de mobilisation en personne, en compagnie de jusqu'à un maximum de deux employés du bureau national de l'APC. Environ de 15 à 25 membres de la communauté autochtone prendront part à la plupart des séances de mobilisation régionales en personne. Il est prévu que quelques séances de mobilisation en personne (environ deux ou trois) se dérouleront dans des régions éloignées.

### Principes de mobilisation

Ce processus de mobilisation souple et adaptable sur l'intendance autochtone consistera à établir, à nourrir et à entretenir des relations. Les principes suivants seront observés :

- maintenir un dialogue ouvert pour être transparent sur le passé, les problèmes actuels et les priorités des partenaires autochtones;
- créer un espace éthique qui favorise le dialogue et où les participants ayant divers systèmes de connaissance peuvent interagir avec respect mutuel, gentillesse, générosité et autres valeurs et principes;
- assurer un développement coopératif permettant de s'assurer que les priorités et les points de vue des partenaires autochtones et de Parcs Canada sont reflétés dans le cadre, et favoriseront la mise en œuvre de politiques et de mesures souples et durables.



#### 4. Étendue des travaux

**Tout en travaillant en étroite collaboration avec les bureaux nationaux et régionaux de l'APC ayant établi des relations avec les peuples autochtones, l'entrepreneur aura les responsabilités suivantes :**

##### 4.1 Tâches et spécifications techniques :

###### **Mise en œuvre et facilitation – en personne et en ligne**

Les services de mise en œuvre et de facilitation de la mobilisation autochtone en personne et en ligne comprennent les tâches suivantes :

1. la gestion de projet, notamment :
  - 1.1. un travail de planification continu;
  - 1.2. une planification continue;
  - 1.3. des travaux administratifs continus;
  - 1.4. des travaux de coordination continus;
  - 1.5. des travaux de logistique continus;
  - 1.6. une aide à l'élaboration et à la révision des produits de communication, le cas échéant;
  - 1.7. la livraison du projet dans le respect des délais prévus et du budget établi, et à l'intérieur des autres contraintes imposées;
  - 1.8. la production d'un rapport mensuel sur les progrès réalisés, sur demande;
  - 1.9. la modification des plans et de la trajectoire en fonction des difficultés ou des échecs;
  - 1.10. la gestion des procédures de changement et de contrôle dans le cadre des processus de mobilisation;
  - 1.11. l'atteinte des résultats souhaités;
2. une mobilisation appropriée sur le plan culturel qui intègre l'analyse comparative entre les sexes (ACS+), notamment à l'égard des personnes suivantes :
  - 2.1. les femmes;
  - 2.2. les personnes lesbiennes, gaies, bissexuelles, transgenres, queer et bispirituelles;
  - 2.3. les jeunes;
  - 2.4. les aînés;
  - 2.5. les personnes vivant dans des communautés rurales, éloignées, isolées et nordiques;
  - 2.6. les personnes à faible revenu;
  - 2.7. les personnes ayant un faible niveau d'alphabétisation ou d'habileté arithmétique;
  - 2.8. les personnes ayant des connaissances scientifiques occidentales limitées;
  - 2.9. les personnes ayant un handicap;

3. une mobilisation appropriée sur le plan culturel et inclusive des peuples autochtones, par exemple :
  - 3.1. des titulaires de traités modernes et d'ententes sur l'autonomie gouvernementale;
  - 3.2. les gouvernements;
  - 3.3. les communautés;
  - 3.4. les organismes;
  - 3.5. les aînés;
  - 3.6. les femmes;
  - 3.7. les jeunes.

#### **A. Facilitation de la mobilisation en personne et virtuelle (le cas échéant)**

Tout en collaborant étroitement avec les bureaux régionaux ayant établi des relations avec les peuples autochtones et le bureau national, l'entrepreneur devra fournir les services de mise en œuvre et de facilitation de la mobilisation autochtone suivants :

1. des services de logistique, notamment :
    - 1.1. prendre des dispositions logistiques courantes, comme la réservation des lieux, la fourniture de matériel audiovisuel, l'expédition du matériel nécessaire, l'accès à la vidéoconférence, l'accès à la téléconférence, entre autres;
    - 1.2. assurer le caractère inclusif des réunions;
    - 1.3. assurer l'accessibilité des lieux de rencontre;
    - 1.4. aider au recrutement des participants;
    - 1.5. créer, envoyer et gérer les invitations et les formulaires de consentement à la divulgation de renseignements;
    - 1.6. coordonner, organiser et payer les déplacements et l'hébergement (selon la directive du Conseil national mixte) des participants (voir la section D);
    - 1.7. coordonner le paiement des frais de participation ou du soutien financier aux participants (voir section D);
    - 1.8. faire part aux participants de leur droit à la vie privée, et obtenir leur consentement pour utiliser leurs renseignements personnels;
    - 1.9. réduire l'impact environnemental des événements tenus en personne, par exemple en évitant les produits à usage unique, en s'assurant que les matériaux sont recyclés et en n'imprimant que la quantité de papier nécessaire; pour plus de détails, veuillez consulter le Guide des réunions écologiques d'Environnement Canada;
  2. des services de conception et de mise en œuvre d'un dialogue bidirectionnel lors des séances de mobilisation, y compris :
    - 2.1. des services de facilitation de la participation, si nécessaire;
    - 2.2. la rédaction de notes de réunion ou de comptes rendus des discussions pour chaque séance de mobilisation;
-

- 2.3. la rédaction de documents mensuels sur le contenu des discussions;
- 2.4. la rédaction d'un résumé du contenu des discussions pour chaque cycle;
- 2.5. la mise en œuvre de méthodes et de techniques de mobilisation bidirectionnelle (p. ex., travailler dans un espace éthique) appropriées et tenant compte des objectifs particuliers de la mobilisation, ce qui pourrait notamment comprendre les éléments suivants :
  - 2.5.1. des méthodes qui favorisent une compréhension commune des faits et des problèmes, en préparant le terrain pour le dialogue et la discussion;
  - 2.5.2. des méthodes pour réduire les risques de biais cognitifs, en aidant les participants à prendre conscience de leur tendance à être plus attentifs à ce qui confirme leurs opinions qu'à ce qui les informe;
  - 2.5.3. des méthodes qui permettent de dégager un consensus (c'est-à-dire d'amener les participants à trouver un terrain d'entente sur des questions qui les divisent);
  - 2.5.4. des méthodes qui créent un espace sûr pour tous les participants, y compris les groupes traditionnellement marginalisés;
  - 2.5.5. des méthodes axées sur la résolution de problèmes;
  - 2.5.6. des méthodes qui favorisent la créativité;
  - 2.5.7. des méthodes qui permettent de participer à la prise de décisions afin que les participants s'approprient les résultats.

## **B. Séances de mobilisation virtuelles (en plus des éléments ci-dessus)**

Les services de mise en œuvre et de facilitation de la participation virtuelle des Autochtones aux séances de mobilisation peuvent comprendre ce qui suit :

1. la mise en œuvre et la coordination de l'utilisation de plateformes ou d'outils numériques et de téléconférence (Webex, MS Teams, Google Meets, Zoom, et autres – selon les besoins des partenaires), et de l'aide pour utiliser ces derniers;
    - 1.1. la fourniture de plateformes et d'outils de présence sur le Web qui soutiennent les mesures à prendre pour atteindre les objectifs de participation, qui sont notamment les suivantes :
      - 1.1.1. faciliter les processus de participation et de discussion;
      - 1.1.2. mettre en œuvre des normes de protection de la vie privée dès la conception, ce qui exige de tenir compte de la protection de la vie privée à toutes les étapes, y compris la planification, plutôt qu'à l'étape finale;
      - 1.1.3. tenir compte de chaque phase d'une situation vécue, ce qui peut nécessiter l'utilisation de données;
      - 1.1.4. obtenir les commentaires des participants virtuels à l'aide de diverses plateformes, selon les besoins;
  2. la détermination, l'essai, la sélection et le déploiement d'outils en ligne appropriés pour soutenir la tenue des activités de mobilisation prévues dans les deux langues officielles;
  3. la conception et la programmation d'activités, comme l'ajout de nouveau matériel;
-

4. l'élaboration et la mise en application de règles pour les séances de mobilisation garantissant un espace sûr (p. ex., une surveillance de la cyberintimidation);
5. du soutien technique pour les clients et les participants (p. ex., de l'aide aux aînés pour utiliser la technologie);
6. la collecte et le suivi des analyses Web, notamment pour :
  - 6.1. corriger la trajectoire;
  - 6.2. recueillir, conserver, mettre à jour et protéger les renseignements;
  - 6.3. mettre les outils à jour;
  - 6.4. offrir du soutien technique aux clients et aux participants (p. ex., de l'aide aux aînés pour utiliser la technologie);
  - 6.5. formater les données qui ne sont pas accessibles au public et qui peuvent être facilement analysées.

### **C. Suivi des séances de mobilisation**

1. L'entrepreneur doit collaborer avec les bureaux régionaux et nationaux de l'APC afin de coordonner les activités de suivi suivantes après chaque séance de mobilisation :
  - a. effectuer la coordination et le suivi des questions, des demandes de renseignements et des diverses requêtes des groupes consultés; cela comprend la collaboration avec plusieurs groupes de l'APC pour fournir des réponses complètes et en temps voulu;
  - b. planifier, programmer, administrer, coordonner et prendre les dispositions logistiques requises pour les réunions de suivi, selon les besoins ou les demandes;
    - i. s'assurer que des réunions de suivi ont lieu après toutes les tâches techniques mentionnées précédemment, à moins que ce soit convenu différemment avec l'APC.

### **D. Paiement de frais de déplacement, d'hébergement et de participation/soutien financier aux participants**

#### 1. Tâches

L'entrepreneur doit :

- 1.1. Effectuer les paiements des frais de déplacement, d'hébergement et de participation et les versements de soutien financier dans les cinq (5) jours ouvrables suivant l'avis de Parcs Canada, ou plus tôt, si possible.
- 1.2. Donner les chèques aux participants dès que possible après avoir reçu l'avis de Parcs Canada. Les paiements doivent être effectués dans les cinq (5) jours ouvrables suivant la réception de l'avis.
- 1.3. Payer les membres de la communauté par chèque.

#### 2. Étendue des travaux

Une fois que Parcs Canada a informé l'entrepreneur des exigences particulières, ce dernier doit réserver les lieux de rencontre, effectuer les paiements pour les frais de service, les frais des participants et le

soutien financier, payer les fournisseurs, etc. Les locaux et les services de traiteur requis, ainsi que les montants à verser à des membres particuliers de la communauté seront déterminés par Parcs Canada.

L'entrepreneur doit rembourser aux participants identifiés les frais de service et de participation, ou leur verser un soutien financier pour les réunions autorisées, dès que Parcs Canada l'informe qu'une réunion a eu lieu.

L'entrepreneur doit effectuer les réservations de voyage (le cas échéant) et payer les frais de déplacement approuvés, les indemnités journalières, l'hébergement, les taxis, et les autres frais de déplacement, conformément aux directives du Conseil du Trésor, y compris le plus bas coût d'un billet d'avion en classe économique.

## 5. Soutien fourni par Parcs Canada :

Parcs Canada fournira à l'avance à l'entrepreneur la liste des participants qui devront être remboursés pour leurs frais de déplacement, de participation ou de service, ou qui devront recevoir un soutien financier.

Parcs Canada confirmera les montants des frais de service/de participation ou du soutien financier, ainsi que les dates des réunions, les changements apportés aux réunions prévues et les exigences en matière de locaux et de services de traiteur.

Parcs Canada fournira un ordinateur portable qui sera configuré de manière à assurer une sécurité adéquate et qui devra être retourné à la fin des travaux. L'entrepreneur devra respecter les directives relatives à la sécurité de l'APC.

## 6. Calendrier provisoire du projet :

♥ = Étapes du projet

☺ = Produits livrables de l'entrepreneur

C1 = 1<sup>er</sup> cycle de mobilisation

C2 = 2<sup>e</sup> cycle de mobilisation

	Calendrier (les dates sont approximatives)	Activité	Commentaire
♥	Mi-juin 2022	C1 Début de la mobilisation locale	
☺	Mi-juillet 2022	C1 Rapport mensuel de juin sur la mobilisation locale	Le premier rapport peut être rédigé à la fois par le personnel de l'APC et par l'entrepreneur.
☺	Mi-août 2022	C1 Rapport mensuel de juillet	La mobilisation locale sera limitée en juillet en raison de la capacité régionale de l'APC.
♥	Fin août 2022	C1 Finalisation du matériel de mobilisation régionale	
♥	Fin août 2022	C1 Directeur de la mobilisation régionale – Préparation des bureaux opérationnels	

☺	Fin août 2022	C1 Envoi de l'invitation à participer à la mobilisation régionale	
♥	Début septembre 2022	C1 Début de la mobilisation régionale	
☺	Mi-septembre 2022	C1 Rapport mensuel d'août sur la mobilisation locale	
♥	Fin septembre 2022	C1 Jusqu'à 70 séances de mobilisation locale tenues	
♥	Fin septembre 2022	C1 Jusqu'à 15 séances de mobilisation régionales tenues	
☺	Mi-octobre 2022	C1 Rapport mensuel de septembre sur la mobilisation locale	
☺	Fin octobre 2022	C1 Résumé du rapport sur la mobilisation locale	
☺	Fin octobre 2022	C1 Rapport sur la mobilisation régionale	
☺♥	Mi-novembre 2022	C1 Tous les frais de déplacement, d'hébergement, de participation et d'incitation à participer ont été remboursés.	
☺	Mi-novembre 2022	C1 Rapport final sur la mobilisation	
☺	Mi-novembre 2022	C1 Fin de la collecte de données sur la mobilisation locale et régionale et sauvegarde des données	
☺	Fin février 2023	C2 Envoi de l'invitation à participer à la mobilisation régionale	
♥	Fin février 2023	C2 Finalisation du matériel de mobilisation régional	
♥	Fin février 2023	C2 Directeur de la mobilisation régionale – Préparation des bureaux opérationnels	
♥	Fin mars 2023	C2 Jusqu'à 15 séances de mobilisation régionales tenues	
☺	Fin mars 2023	C2 Rapport final sur la mobilisation	
☺♥	Fin mars 2023	C2 Tous les frais de déplacement, d'hébergement, de participation et d'incitation à participer ont été remboursés.	
☺	Fin mars 2023	C2 Fin de la collecte de données sur la mobilisation régionale et sauvegarde des données	
☺♥	Fin mai 2023	C3 Finalisation/suivi de la mobilisation régionale, selon les besoins	
☺♥	Fin mai 2023	Séance interne sur les « Leçons retenues » de la mobilisation de Parcs Canada	
♥	Fin mai 2023	Ébauche de plan de mobilisation continue	
☺	Fin juin 2023	Document final sur le contenu des discussions tenues lors des séances	
☺	Fin juin 2023	Séance interne sur les leçons retenues	

N° de l'invitation :  
5P420-21-0348/A

N° de la modification :  
00

Autorité contractante :  
Kirsten Sage

Ver.02.09.2022

N° de référence du client :  
N/A

Titre :  
Facilitateur – Mobilisation externe nationale sur l'intendance autochtone – Agence  
Parcs Canada

---

♥	Fin septembre 2023	Version finale du plan de mobilisation continue	
😊♥	Fin septembre 2023	Finalisation du document sur les « leçons retenues » de la mobilisation	

## 6. Responsabilités supplémentaires de l'entrepreneur :

L'entrepreneur peut être appelé à participer activement à l'élaboration du plan de mobilisation continue sur une base ponctuelle.

## ANNEXE B

### BASE DE PAIEMENT

#### **\*\*A compléter par le soumissionnaire\*\***

#### **Exigences concernant la soumission financière**

- (a) Les prix doivent figurer dans la soumission financière seulement. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de la soumission.
- (b) Le soumissionnaire doit fournir sa soumission financière conformément à la Base de paiement.
- (c) Tous les prix sont en dollars canadiens, FAB destination.
- (d) Les droits de douane sont compris et les taxes applicables sont en sus.
- (e) Prix total combiné évalué estimatif de la soumission :

Pour les besoins de l'évaluation, le prix évalué de la soumission sera le total combiné des tableaux « A » au « D ».

#### **1. Prix unitaire(s) ferme(s) – services requis**

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé des prix unitaire(s) ferme(s) en dollars canadiens pour tous les frais, en incluant, sans toutefois s'y limiter, tous les frais professionnels, toutes les dépenses et ainsi que les coûts administratifs liés au projet pour répondre à toutes les exigences présentées dans l'Annexe A – Énoncé des travaux.

No de l'article	Description	Unité de mesure	Quantité estimative (QE)	Prix unitaire (s) ferme (s) (PU)	Total calculé (QE x PU)
1.1	Planification de réunions sur la <b>mobilisation virtuelle</b> et participation à celles-ci, comme décrit à l'annexe A – Énoncé des travaux	Par réunion	85	\$	\$
1.2	Planification de réunions sur la <b>mobilisation en personne</b> et participation à celles-ci, comme décrit à l'annexe A – Énoncé des travaux	Per Meeting	15	\$	\$
1.3	Nombre de jours en déplacement pour participer aux réunions en personne	Par jour	20	\$	\$
1.4	Rapport mensuel sur la mobilisation	Par rapport mensuel	14	\$	\$



1.5	Rapport final sur la mobilisation pour le 1 <sup>er</sup> cycle	Par rapport	1	\$	\$
1.6	Rapport final sur la mobilisation pour le 2 <sup>e</sup> cycle	Par rapport	1	\$	\$
1.7	Document final sur le contenu des discussions tenues lors des séances	Par rapport	1	\$	\$
1.8	Séances internes et rapport sur la planification et les leçons retenues	Par rapport	1	\$	\$
<b>A</b>	<b>Prix unitaire(s) ferme(s) total estimatif combiné de la soumission</b> (excluant les taxes applicables)				<b>\$</b>

## 2. Prix unitaire(s) ferme(s) – services sur demande

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé des prix unitaire(s) ferme(s) en dollars canadiens pour tous les frais, en incluant, sans toutefois s'y limiter, tous les frais professionnels, toutes les dépenses et ainsi que les coûts administratifs liés au projet pour répondre à toutes les exigences présentées dans l'Annexe A – *Énoncé des travaux*.

No de l'article	Description	Unité de mesure	Quantité estimative (QE)	Prix unitaire (s) ferme (s) (PU)	Total calculé (QE x PU)
2.1	Services supplémentaires selon les besoins	Par heure	450	\$	\$
<b>B</b>	<b>Prix unitaire(s) ferme(s) total estimatif combiné de la soumission</b> (excluant les taxes applicables)				<b>\$</b>

## 3. Frais de déplacement et de subsistance – Directive sur les voyages du Conseil national mixte

L'entrepreneur obtiendra un remboursement des frais de déplacement et de subsistance autorisés, raisonnablement et correctement engagés dans l'exécution des travaux, au prix coûtant, sans provision pour les profits ou frais généraux, conformément à l'indemnité de repas et de faux frais prévue aux appendices C et D de la [Directive sur les voyages](#) du Conseil national mixte et aux autres dispositions de la directive s'appliquant aux *voyageurs* plutôt qu'aux *employés*.

Les dépenses de déplacement et de subsistance doivent être autorisées par le responsable du projet.

Tous les paiements sont assujettis à un audit gouvernemental.

<b>C</b>	<b>Frais de déplacement et de subsistance</b> (excluant les taxes applicables)	<b>40 000,00 \$</b>
----------	---	---------------------

N° de l'invitation :  
5P420-21-0348/A

N° de la modification :  
00

Autorité contractante :  
Kirsten Sage

Ver.02.09.2022

N° de référence du client :  
N/A

Titre :  
Facilitateur – Mobilisation externe nationale sur l'intendance autochtone – Agence  
Parcs Canada

#### 4. Limitation des dépenses – Soutien financier aux participants

L'entrepreneur sera remboursé pour les paiements effectués aux participants conformément à la section E. de l'annexe A – *Énoncé des travaux*, dans le cadre de l'exécution des travaux.

No de l'article	Description	Valeur estimée (à ne pas dépasser)
4.1	Soutien financier aux participants	200 000,00 \$
D	<b>Total estimé</b> (excluant les taxes applicables)	<b>200 000,00 \$</b>

#### 5. Prix total estimative combine évalué de la soumission

Le prix total évalué est la somme des totaux partiels du tableau A et du tableau D.

<b>PRIX TOTAL ESTIMATIF COMBINÉ ÉVALUÉ</b> <b>(A + B + C + D)</b> <b>(taxes applicables en sus)</b>	<b>\$</b>
---	-----------

#### Remarques :

- (a) Les coûts non définis ne seront pas autorisés en vertu du contrat, sauf si des modifications sont apportées aux exigences associées à la réalisation des travaux et si une modification au contrat est approuvée par l'autorité contractante.
- (b) Les conditions de paiements supplémentaires ne s'appliqueront pas au présent contrat.
- (c) Les droits de douane sont compris et les taxes applicables sont en sus.

N° de l'invitation :  
5P420-21-0348/A

N° de la modification :  
00

Autorité contractante :  
Kirsten Sage

Ver.02.09.2022

N° de référence du client :  
N/A

Titre :  
Facilitateur – Mobilisation externe nationale sur l'intendance autochtone – Agence  
Parcs Canada

---

## ANNEXE C

### ENTENTE DE NON-DIVULGATION

Je soussigné(e), \_\_\_\_\_, reconnais que, dans le cadre de mon travail à titre d'employé ou de sous-traitant de **\*\*\* à insérer à l'attribution du contrat \*\*\***, je peux avoir le droit d'accès à des renseignements fournis par ou pour le Canada relativement aux travaux, en vertu du contrat portant le numéro de série **5P420-21-0348**, entre Sa Majesté la Reine du chef du Canada, représentée par le ministre de **Agence Parcs Canada** et **\*\*\* à insérer à l'attribution du contrat \*\*\***, y compris des renseignements confidentiels ou des renseignements protégés par des droits de propriété intellectuelle appartenant à des tiers, ainsi que ceux qui sont conçus générés ou produits par l'entrepreneur pour l'exécution des travaux. Aux fins de cette entente, les renseignements comprennent, sans s'y limiter, tous les documents, instructions, directives, données, éléments matériels, avis ou autres, reçus verbalement, sous forme imprimée ou électronique ou autre, et considérés ou non comme exclusifs ou de nature délicate, qui sont divulgués à une personne ou dont une personne prend connaissance pendant l'exécution du contrat.

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

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

J'accepte que l'obligation de cette entente survivra à la fin du contrat portant le numéro de série : **5P420-21-0348**.

\_\_\_\_\_  
Signature

\_\_\_\_\_  
Date

N° de l'invitation :  
5P420-21-0348/A

N° de la modification :  
00

Autorité contractante :  
Kirsten Sage

Ver.02.09.2022

N° de référence du client :  
N/A

Titre :  
Facilitateur – Mobilisation externe nationale sur l'intendance autochtone – Agence  
Parcs Canada

## ANNEXE D

### ATTESTATION ET PREUVE DE CONFORMITÉ AUX EXIGENCES EN MATIÈRE DE SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL (SST)

\*\*\* à compléter après l'attribution du contrat \*\*\*

**Le formulaire suivant doit être rempli et signé avant le début des travaux sur les lieux gérés par Parcs Canada.**

**Les entrepreneurs devront remplir ce formulaire à la satisfaction de Parcs Canada pour avoir accès aux lieux de travail.**

Parcs Canada considère que les textes législatifs fédéraux régissant la santé et la sécurité au travail lui imposent certaines responsabilités en tant que propriétaire de lieux de travail. Pour être en mesure d'assumer ces responsabilités, Parcs Canada met en œuvre un régime de sécurité à l'intention des entrepreneurs qui exécutent des travaux sur ses lieux de travail, afin qu'ils assument bien les rôles et les responsabilités qui leur incombent en vertu de la partie II du Code canadien du travail et du Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail.

Autorité responsable/chef de projet de Parcs Canada	Adresse	Coordonnées
Gestionnaire de projet		
Entrepreneur principal		
Sous traitant(s) (ajouter des lignes au besoin)		

Lieu(x) des travaux

Description générale des travaux à exécuter

N° de l'invitation :  
5P420-21-0348/A

N° de la modification :  
00

Autorité contractante :  
Kirsten Sage

Ver.02.09.2022

N° de référence du client :  
N/A

Titre :  
Facilitateur – Mobilisation externe nationale sur l'intendance autochtone – Agence  
Parcs Canada

**Répondre par « Oui » aux énoncés qui s'appliquent à la situation.**

	Une réunion a été organisée pour discuter des risques et de l'accès au lieu de travail; tous les risques connus et prévisibles ont été signalés à l'entrepreneur et à ses sous-traitants.
	L'entrepreneur et ses sous-traitants respecteront tous les textes législatifs fédéraux et provinciaux/territoriaux, ainsi que les politiques et procédures de Parcs Canada qui s'appliquent à la santé et la sécurité au travail.
	L'entrepreneur et ses sous-traitants fourniront tout le matériel de sécurité ainsi que tous les équipements, dispositifs et vêtements de protection exigés.
	L'entrepreneur et ses sous-traitants verront à ce que leurs employés connaissent bien tout le matériel de sécurité ainsi que tous les équipements, dispositifs et vêtements de protection exigés, et qu'ils les utilisent en tout temps.
	L'entrepreneur et ses sous-traitants verront à ce que leurs activités ne mettent pas en danger la santé et la sécurité des employés de Parcs Canada.
	L'entrepreneur/le sous-traitant a inspecté le chantier et a effectué une évaluation des risques; il a mis en place un plan de santé et sécurité qu'il a porté à la connaissance de ses employés avant le début des travaux.
	Lorsque l'entrepreneur ou un sous-traitant entreposera, manipulera ou utilisera des substances dangereuses sur le lieu de travail, il placera des panneaux d'avertissement aux points d'accès afin d'avertir les personnes concernées de la présence de ces substances et de leur communiquer les précautions à prendre pour éviter ou limiter les risques de blessure ou d'accident mortel.
	L'entrepreneur et ses sous-traitants verront à ce que leurs employés connaissent toutes les procédures d'urgence en vigueur dans le lieu de travail.

Je soussigné, \_\_\_\_\_ (*entrepreneur*), atteste que j'ai lu, que je comprends et que moi-même, de même que mon entreprise, mes employés et tous mes sous-traitants, respecteront les exigences exposées dans le présent document et les conditions du contrat.

**Nom :** \_\_\_\_\_

**Signature :** \_\_\_\_\_

**Date :** \_\_\_\_\_

## ANNEXE E DE LA PARTIE 4 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS

### ÉVALUATION TECHNIQUE

#### 1. Format de la soumission technique

La soumission technique doit 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 simplement reprendre les énoncés contenus dans la demande de soumissions.

Afin de faciliter l'évaluation de la soumission, **le Canada demande instamment que les soumissionnaires reprennent les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation, sous les mêmes rubriques.**

Pour éviter la redondance, 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.

L'offrant est avisé de lire attentivement tout le texte de cette demande de proposition. Le défaut de satisfaire à une condition de cette offre peut entraîner la non recevabilité d'une soumission.

Tout renseignement requis aux fins de l'évaluation technique doit être inclus directement dans la soumission technique du soumissionnaire. L'équipe d'évaluation ne peut prendre en compte des renseignements qui n'ont pas été fournis directement dans la soumission technique du soumissionnaire (p. ex., liens vers du contenu additionnel sur le Web, vérifications de références, etc.).

#### 2. Critères techniques obligatoires

Les soumissions techniques seront évaluées en fonction des critères techniques obligatoires indiqués ci-dessous.

Pour être déclarée recevable, une soumission doit respecter toutes les exigences de la demande de soumissions et satisfaire à tous les critères techniques obligatoires. Les soumissions déclarées non recevables parce qu'elles ne satisfont pas aux critères techniques obligatoires seront rejetées d'emblée.

Remarque : Les dates devraient comprendre les mois et les années (p. ex. de novembre 2008 à juillet 2015).

No de l'article	Critère d'évaluation
2.1	<b>Curriculum vitæ du responsable de projet proposé :</b> Le soumissionnaire doit clairement identifier un (1) responsable de projet qui doit avoir un minimum de cinq (5) ans d'expérience dans la réalisation de projets de coordination d'une mobilisation de communautés autochtones au Canada et soumettre un curriculum vitæ contenant les éléments suivants : 2.1.1 Noms du responsable de projet et du personnel de soutien 2.1.2 Antécédents professionnels 2.1.3 Titres de projets réalisés, y compris au moins deux (2) exemples de projets récents et pertinents réalisés au cours des cinq (5) dernières années consistant à coordonner des séances de mobilisation avec des communautés autochtones 2.1.4 Au moins un (1) an d'expérience dans la coordination de séances de mobilisation en personne avec des communautés autochtones

	<p>2.1.5 Au moins un (1) an d'expérience dans la coordination de séances de mobilisation virtuelles avec des communautés autochtones</p> <p>2.1.6 Collaboration avec au moins deux (2) communautés ou gouvernements autochtones différents</p> <p><i>Le soumissionnaire sera évalué par rapport aux critères techniques obligatoires 2.1.1 à 2.1.6 et sera évalué plus en détail par rapport aux critères notés par point 3.1 et 3.2.</i></p>			
No de l'article	Critère d'évaluation	Satisfait/non satisfait		Remarques/notes
		Remarques/notes		
<b>**Doit être rempli par l'équipe d'évaluation</b>				
2.1.1	Le soumissionnaire a clairement identifié le <u>responsable de projet et le personnel de soutien</u> .	<input type="checkbox"/> <b>Satisfait</b>	<input type="checkbox"/> <b>Non satisfait</b>	
2.1.2	Le soumissionnaire a indiqué les <u>antécédents professionnels</u> du responsable de projet, ainsi que le minimum de cinq (5) ans d'expérience dans la coordination de séances de mobilisation avec des communautés autochtones au Canada.	<input type="checkbox"/> <b>Satisfait</b>	<input type="checkbox"/> <b>Non satisfait</b>	
2.1.3	Le soumissionnaire a indiqué les <u>titres des projets réalisés antérieurement</u> par le responsable de projet, dont au moins deux (2) exemples pertinents de projets récents menés au cours des cinq (5) dernières années, nécessitant la coordination de séances de mobilisation en personne et virtuelles avec des communautés autochtones.	<input type="checkbox"/> <b>Satisfait</b>	<input type="checkbox"/> <b>Non satisfait</b>	
2.1.4	Le soumissionnaire a indiqué qu'il avait au moins une année d'expérience dans la coordination de séances de mobilisation en personne avec des communautés autochtones.	<input type="checkbox"/> <b>Satisfait</b>	<input type="checkbox"/> <b>Non satisfait</b>	
2.1.5	Le soumissionnaire a indiqué qu'il avait au moins une année d'expérience dans la coordination de séances de mobilisation virtuelles avec des communautés autochtones.	<input type="checkbox"/> <b>Satisfait</b>	<input type="checkbox"/> <b>Non satisfait</b>	
2.1.6	Le soumissionnaire a travaillé avec au moins deux (2) communautés ou gouvernements autochtones différents et en a une bonne connaissance de ces derniers.	<input type="checkbox"/> <b>Satisfait</b>	<input type="checkbox"/> <b>Non satisfait</b>	

No de l'article	Critère d'évaluation			
2.2	<p><b>Compréhension de la portée et des objectifs du projet et des méthodes de travail :</b></p> <p>Le soumissionnaire doit expliquer de façon détaillée ce qu'il comprend de l'étendue des travaux et décrire la manière dont il compte atteindre les objectifs du projet.</p> <p><i>Le soumissionnaire sera évalué par rapport au critère technique obligatoire 2.2.1 et sera évalué plus en détail par rapport au point 3. Critères techniques cotés.</i></p>			
No de l'article	Critère d'évaluation	Satisfait/non satisfait		Remarques/notes
		Remarques/notes		
		<b>**Doit être rempli par l'équipe d'évaluation</b>		
2.2.1	Le soumissionnaire a expliqué ce qu'il comprend des travaux à effectuer, ainsi que la manière dont il compte atteindre les objectifs.	<input type="checkbox"/> <b>Satisfait</b>	<input type="checkbox"/> <b>Non satisfait</b>	

**Les offres qui ne démontrent pas et ne répondent pas à tous les critères techniques obligatoires ne recevront aucune autre évaluation.**

### 3. Critères techniques cotés

Les soumissions techniques seront évaluées en fonction des critères techniques cotés ci-dessous. **La portion technique de la soumission doit contenir tout au plus 20 pages (en tenant compte du texte et des graphiques). Il est préférable que les soumissions soient présentées sur des pages recto verso. Le format suivant doit être respecté.**

Une (1) « page » désigne un côté d'une feuille de papier.

Format du papier : 216 mm x 279 mm (8,5 po x 11 po) (équivalent métrique A4)

Taille des caractères : au moins de 10 points Times New Roman ou équivalent pour tous les documents, y compris les graphiques, et autres; marges minimales : 12 mm. Les feuilles à pliage paravent de 279 mm x 432 mm (11 po x 17 po) pour les feuilles de calcul, les calendriers, les diagrammes de Gantt, les structures de répartition du travail (SRT), les organigrammes, etc. comptent pour deux pages.

Les pages suivantes ne comptent pas dans le nombre maximum de pages :

- Lettre d'accompagnement
- Table des matières
- Page couverture de la demande de propositions
- Page couverture des révisions de la demande de propositions
- Séparateurs de section sans texte
- Curriculum vitæ

Conséquence de la non-conformité : toute page excédentaire au-delà du nombre maximum de pages indiqué ci-dessus et toute autre pièce jointe seront retirées de la soumission et ne seront pas soumises au Comité d'évaluation.

Pour qu'une offre soit jugée conforme aux exigences de l'appel d'offres, elle doit obtenir ou dépasser le nombre minimum de points pondérés requis pour les critères techniques cotés. Les soumissions qui n'obtiennent pas le nombre minimal requis de points pour les critères techniques cotés cesseront d'être évaluées.



**Les critères techniques cotés 3.2 à 3.9 seront évalués conformément au point 4. Critères d'évaluation génériques.**

No de l'article	Critères d'évaluation	Pointage	Points attribués <i>**Doit être rempli par l'équipe d'évaluation</i>
3.1	<p><b>Années d'expérience :</b> Le soumissionnaire doit démontrer le nombre d'années d'expérience du responsable de projet dans la coordination de séances de mobilisation avec des communautés autochtones au Canada. Les points seront attribués comme suit :</p> <p>Moins de 5 ans = 0 point De 5 à moins de 6 ans = 2 points De 6 à moins de 7 ans = 4 points De 7 à moins de 8 ans = 6 points De 8 à moins de 10 ans = 8 points 10 ans ou plus = 10 points</p>	1.0	/10
3.1 <i>**Doit être rempli par l'équipe d'évaluation**</i>	<p><b>Références :</b></p> <p><b>Points forts :</b></p> <p><b>Faiblesses :</b></p>		
3.2	<p><b>Exemples d'expérience :</b> Le soumissionnaire doit démontrer que le responsable de projet possède une expérience dans la coordination d'un certain nombre de projets relatifs à la mobilisation de communautés autochtones au Canada ou d'autres sujets directement liés à l'objet du contrat.</p> <p>Les exemples doivent notamment contenir les détails suivants sur les travaux :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombre de communautés visées par les séances de mobilisation</li> <li>• Nombre de séances de mobilisation réalisées</li> <li>• Degré de complexité des séances de mobilisation</li> <li>• Complexité logistique des séances de mobilisation</li> </ul> <p>(Évalués selon les critères du point 4. Critères d'évaluation génériques)</p>	1.0	/20
3.2 <i>**Doit être rempli par l'équipe d'évaluation**</i>	<p><b>Références :</b></p> <p><b>Points forts :</b></p> <p><b>Faiblesses :</b></p>		

<p><b>3.3</b></p>	<p><b>Compréhension de la portée et des objectifs du projet :</b> Le soumissionnaire doit démontrer clairement qu'il comprend la portée et les objectifs des travaux requis pour mener à bien toutes les tâches et livrer tous les produits livrables indiqués à l'Annexe A – Énoncé des travaux.</p> <p>La soumission doit démontrer clairement un niveau élevé de compréhension, en détaillant comment le soumissionnaire envisage de mettre en œuvre plusieurs éléments des travaux requis, y compris :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Objectifs</li> <li>• Principes de mobilisation</li> <li>• Étendue des travaux</li> <li>• Calendrier du projet</li> </ul> <p>(Évalués selon les critères du point 4. Critères d'évaluation génériques)</p>	<p><b>1.5</b></p>	<p><b>/15</b></p>
<p><b>3.3</b> **Doit être rempli par l'équipe d'évaluation**</p>	<p><b>Références :</b></p> <hr/> <p><b>Points forts :</b></p> <hr/> <p><b>Faiblesses :</b></p>		

<p><b>3.4</b></p>	<p><b>Compréhension de la portée et des objectifs du projet :</b></p> <p>Dans toutes les sections de son offre, le soumissionnaire doit démontrer une compréhension générale des composantes de la version préliminaire de Cadre d'intendance autochtone. La soumission doit démontrer clairement un niveau élevé de compréhension des éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gouvernance partagée</li> <li>• Pratiques sur la terre, l'eau et la glace</li> <li>• Possibilités économiques</li> <li>• Systèmes de savoir autochtone</li> <li>• Reconnaissance/excuses</li> <li>• Éducation et sensibilisation</li> <li>• Relations</li> </ul> <p>(Évalués selon les critères du point 4. Critères d'évaluation génériques)</p>	<p><b>0.5</b></p>	<p><b>/5</b></p>
<p><b>3.4</b> **Doit être rempli par l'équipe d'évaluation**</p>	<p><b>Références :</b></p> <hr/> <p><b>Points forts :</b></p> <hr/> <p><b>Faiblesses :</b></p>		

<p><b>3.5</b></p>	<p><b>Compréhension des pratiques de mobilisation des Autochtones :</b> Le soumissionnaire doit démontrer clairement qu'il comprend bien la façon de mettre en œuvre des pratiques nationales ou internationales de mobilisation des communautés autochtones. Un plan de travail ou une méthodologie complète et détaillée doit être fournie.</p> <p>La soumission doit démontrer clairement un niveau élevé de compréhension des éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Les raisons pour lesquelles l'APC s'engage</li> <li>• Les intervenants avec lesquels l'APC s'engage</li> <li>• Les rôles et les responsabilités</li> <li>• Les principes de réconciliation</li> <li>• Les structures de gouvernance autochtones</li> <li>• L'approche fondée sur la distinction</li> <li>• La mise en œuvre d'une mobilisation respectueuse et significative</li> <li>• La valeur des savoirs autochtones</li> </ul> <p>(Évalués selon les critères du point 4. Critères d'évaluation génériques)</p>	<p><b>3.0</b></p>	<p><b>/30</b></p>
<p><b>3.5</b> <i>**Doit être rempli par l'équipe d'évaluation**</i></p>	<p><b>Références :</b></p> <hr/> <p><b>Points forts :</b></p> <hr/> <p><b>Faiblesses :</b></p>		
<p><b>3.6</b></p>	<p><b>Approche innovante, adaptative et souple :</b> Le soumissionnaire doit concevoir une approche innovante qui répond aux besoins de ce projet en particulier.</p> <p>(Évalués selon les critères du point 4. Critères d'évaluation génériques)</p>	<p><b>1.0</b></p>	<p><b>/10</b></p>
<p><b>3.6</b> <i>**Doit être rempli par l'équipe d'évaluation**</i></p>	<p><b>Références :</b></p> <hr/> <p><b>Points forts :</b></p> <hr/> <p><b>Faiblesses :</b></p>		
<p><b>3.7</b></p>	<p><b>Capacité technique :</b> Le soumissionnaire doit clairement démontrer sa capacité technique à prendre en charge les séances de mobilisation virtuelles.</p>	<p><b>2.0</b></p>	<p><b>/20</b></p>

	<p>La soumission doit clairement démontrer une expérience dans la coordination ou la facilitation de réunions virtuelles, ce qui comprend les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vidéoconférence complexe</li> <li>• Traduction simultanée</li> <li>• Plusieurs présentations multimédias</li> <li>• Salles de réunion</li> <li>• Autres</li> </ul> <p>(Évalués selon les critères du point 4. Critères d'évaluation génériques)</p>		
<p><b>3.7</b> **Doit être rempli par l'équipe d'évaluation**</p>	<p><b>Références :</b></p>		
	<p><b>Points forts :</b></p>		
	<p><b>Faiblesses :</b></p>		
<p><b>3.8</b></p>	<p><b>Compétences en facilitation :</b></p> <p>Le soumissionnaire doit clairement démontrer qu'il possède les connaissances, les compétences et l'expérience requises pour faciliter des séances de mobilisation complexes entre l'APC et les communautés ou gouvernements autochtones, tout en respectant les principes de mobilisation.</p> <p>La soumission doit clairement démontrer comment le facilitateur animera les réunions de mobilisation dans les contextes suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• lorsque de nombreuses communautés autochtones différentes, aux points de vue opposés ou contradictoires, sont présentes;</li> <li>• lorsqu'il y a de possibles répercussions politiques;</li> <li>• lorsque le temps de préparation est limité.</li> </ul> <p>(Évalués selon les critères du point 4. Critères d'évaluation génériques)</p>	<p><b>2.0</b></p>	<p><b>/20</b></p>
<p><b>3.8</b> **Doit être rempli par l'équipe d'évaluation**</p>	<p><b>Références :</b></p>		
	<p><b>Points forts :</b></p>		
	<p><b>Faiblesses :</b></p>		
<p><b>3.9</b></p>	<p><b>Proposition générale :</b></p> <p>La proposition est claire, bien communiquée, concise, logique et rédigée de manière professionnelle (p. ex., la grammaire et la langue sont correctes, les idées sont</p>	<p><b>2.0</b></p>	<p><b>/20</b></p>

N° de l'invitation :  
5P420-21-0348/A

N° de la modification :  
00

Autorité contractante :  
Kirsten Sage

Ver.02.09.2022

N° de référence du client :  
N/A

Titre :  
Facilitateur – Mobilisation externe nationale sur l'intendance autochtone – Agence  
Parcs Canada

	organisées de manière claire et concise, le formatage est bien fait, l'aspect général respecte les consignes).  (Évalués selon les critères du point 4. Critères d'évaluation génériques)		
--	---	--	--

<b>3.9</b> <b>**Doit être rempli par l'équipe d'évaluation**</b>	<b>Références :</b>
	<b>Points forts :</b>
	<b>Faiblesses :</b>

<b>3.10</b>	<b>Langues officielles et autochtones :</b> Le soumissionnaire doit clairement démontrer qu'il a ou peut fournir la capacité de fonctionner dans les deux langues officielles ou des langues autochtones. 20 points seront alloués à un soumissionnaire qui démontre clairement sa capacité à fonctionner dans les deux langues officielles, ainsi que dans une ou plusieurs langues autochtones.  15 points seront alloués à un soumissionnaire qui démontre clairement sa capacité à travailler en anglais et en français ou dans une ou plusieurs langues autochtones.  10 points seront alloués à un soumissionnaire qui démontre clairement sa capacité à fonctionner uniquement en anglais.	<b>1.0</b>	<b>/20</b>
-------------	---	------------	------------

<b>3.10</b> <b>**Doit être rempli par l'équipe d'évaluation**</b>	<b>Références :</b>
	<b>Points forts :</b>
	<b>Faiblesses :</b>

<b>Nombre maximum de points disponibles pour les critères techniques cotés</b>	<b>170</b>
<b>Nombre minimum de points disponibles pour les critères techniques cotés</b>	<b>90</b>

Les soumissions n'obtenant pas le minimum requis de **90** points globalement pour les critères techniques cotés seront rejetées.

#### 4. Critères d'évaluation génériques

Pour les exigences cotées 3.2 à 3.9 :

- La mesure dans laquelle la proposition satisfait aux exigences de chaque critère sera évaluée et une note de 0 à 10 sera attribuée. Les notes seront attribuées conformément aux critères d'évaluation génériques ci-après; une note de 0 signifie que la proposition ne satisfait absolument pas aux exigences et une note de 10 indique que la proposition satisfait entièrement au critère énoncé.
- La note attribuée sur 10 sera ensuite multipliée par la pondération indiquée pour le critère d'évaluation noté afin de déterminer la valeur totale des points attribués.
- L'évaluation des offres techniques sera effectuée par un comité d'évaluation. Les membres du comité d'évaluation évalueront individuellement la ou les offres techniques et noteront chaque critère conformément aux critères d'évaluation génériques. Le comité d'évaluation parviendra ensuite à un consensus sur la note finale attribuée à chacune des offres techniques. Lorsqu'il parvient à un consensus sur une note finale attribuée à chacune des offres techniques, le comité d'évaluation peut attribuer un nombre impair de points.

<b>Non conforme</b>	<b>Inadéquat</b>	<b>Faible</b>	<b>Satisfaisant</b>	<b>Pleinement satisfaisant</b>	<b>Fort</b>
<b>0 point</b>	<b>2 points</b>	<b>4 points</b>	<b>6 points</b>	<b>8 points</b>	<b>10 points</b>
Aucun renseignement soumis	Manque complet ou presque complet de compréhension à l'égard des exigences	Une certaine compréhension des exigences mais une compréhension insuffisante de certains aspects des exigences	Démontre une bonne compréhension des exigences	Démontre une très bonne compréhension des exigences	Démontre une excellente compréhension des exigences
Les faiblesses sont impossibles à corriger	Il est généralement douteux que les faiblesses puissent être corrigées	Les faiblesses peuvent être corrigées		Pas de faiblesses significatives	Pas de faiblesses significatives
	Le promoteur manque de qualifications et d'expérience	Le promoteur possède un niveau acceptable de qualifications et d'expérience	Le promoteur est qualifié et expérimenté	Le promoteur est très qualifié et expérimenté	Le promoteur est un chef de file dans son domaine
Exemples de projets non liés à cette exigence	Exemples de projets généralement non liés à cette exigence	Exemples de projets généralement liés à cette exigence	Exemples de projets généralement liés à cette exigence	Exemples de projets directement liés à cette exigence	Exemples de projets précisément liés à cette exigence
Très médiocre, ne suffit pas à répondre aux exigences relatives au rendement	Manque de capacité à répondre aux exigences en matière de rendement	Capacité acceptable, pourrait garantir des résultats adéquats	Capacité satisfaisante, devrait garantir des résultats efficaces	Capacité supérieure, devrait garantir des résultats très efficaces	Exceptionnellement capable, aucun doute concernant l'efficacité

N° de l'invitation :  
5P420-21-0348/A

N° de la modification :  
00

Autorité contractante :  
Kirsten Sage

Ver.02.09.2022

N° de référence du client :  
N/A

Titre :  
Facilitateur – Mobilisation externe nationale sur l'intendance autochtone – Agence  
Parcs Canada

## ANNEXE F DE LA PARTIE 5 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS

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

**\*\*A compléter par le soumissionnaire\*\***

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 :

**(cochez la ou les options applicables ci-dessous)**

- (a) entièrement vaccinés contre la COVID-19;
- (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; ou
- (c) partiellement vaccinés contre la COVID-19 pour une période allant jusqu'à 10 semaines à partir de la date où ils ont reçu la première dose et qui font l'objet de mesures temporaires qui ont été présentées au gouvernement du Canada et approuvées par le gouvernement du Canada, période après laquelle le personnel des fournisseurs satisfera aux conditions (a) ou (b) ou alors ne pourra plus avoir accès aux lieux de travail du gouvernement du Canada où ils pourraient entrer en contact avec des fonctionnaires dans le cadre de ce contrat;

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-

N° de l'invitation :  
5P420-21-0348/A

N° de la modification :  
00

Autorité contractante :  
Kirsten Sage

Ver.02.09.2022

N° de référence du client :  
N/A

Titre :  
Facilitateur – Mobilisation externe nationale sur l'intendance autochtone – Agence  
Parcs Canada

---

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 G DE LA PARTIE 5 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS

### MARCHÉS RÉSERVÉS DANS LE CADRE DE LA STRATÉGIE D'APPROVISIONNEMENT AUPRÈS DES ENTREPRISES AUTOCHTONES

#### **\*\*A compléter par le soumissionnaire\*\***

#### **1. Marchés réservés aux entreprises autochtones**

1.1 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.

1.2 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.

1.3 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.

1.4 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.

1.5 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.

1.6 En déposant une soumission, le soumissionnaire atteste que l'information fournie par le soumissionnaire pour répondre aux exigences plus haut est exacte et complète.

N° de l'invitation :  
5P420-21-0348/A

N° de la modification :  
00

Autorité contractante :  
Kirsten Sage

Ver.02.09.2022

N° de référence du client :  
N/A

Titre :  
Facilitateur – Mobilisation externe nationale sur l'intendance autochtone – Agence  
Parcs Canada

---

## 2. 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

## ANNEXE H DE LA PARTIE 5 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS

### FORMULAIRE – LISTE DE NOMS POUR LA VÉRIFICATION DE L'INTÉGRITÉ

**\*\*A compléter par le soumissionnaire\*\***

#### Exigences

L'article 17 de la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](#) (la Politique) exige que les fournisseurs, peu importe leur situation au titre de la Politique, présentent une liste de noms avec leurs offres ou leurs soumissions. La liste requise diffère selon la structure organisationnelle du soumissionnaire ou de l'offrant :

- Les fournisseurs, y compris les coentreprises incorporées ou non, doivent fournir une liste complète des noms de tous les administrateurs actuels.
- Les entreprises privées doivent plutôt présenter une liste de noms de tous les propriétaires de la société.
- De même, les fournisseurs soumissionnant à titre d'entreprise à propriétaire unique, y compris ceux soumissionnant en tant que coentreprise incorporée ou non, 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.

Les fournisseurs peuvent utiliser le présent formulaire pour fournir la liste de noms requise avec leurs soumissions ou leurs offres. À défaut de présenter une liste de noms avec une offre ou une soumission, lorsque requis, ladite offre ou soumission sera jugée non-conforme, ou le fournisseur sera disqualifié et ne pourra pas obtenir un contrat ou conclure une entente immobilière avec le Canada. Veuillez consulter le document [Bulletin d'information : renseignements devant être soumis avec une soumission ou une offre](#) pour obtenir de plus amples renseignements.

#### Renseignements sur le fournisseur

<b>Nom légal du fournisseur :</b>		
<b>Structure organisationnelle :</b>	<input type="checkbox"/> Entité constituée <input type="checkbox"/> Entreprise privée <input type="checkbox"/> Entreprise à propriétaire unique <input type="checkbox"/> Partenariat	
<b>Adresse légale du fournisseur :</b>		
<b>Ville :</b>	<b>Province / Territoire :</b>	<b>Code postal :</b>
<b>Numéro d'entreprise – approvisionnement (facultatif) du fournisseur :</b>		

#### Liste de noms

Nom	Titre
-----	-------

N° de l'invitation :  
5P420-21-0348/A

N° de la modification :  
00

Autorité contractante :  
Kirsten Sage

Ver.02.09.2022

N° de référence du client :  
N/A

Titre :  
Facilitateur – Mobilisation externe nationale sur l'intendance autochtone – Agence  
Parcs Canada

---


**Déclaration**

Je, \_\_\_\_\_, (*nom*)

\_\_\_\_\_, (*poste*) à

\_\_\_\_\_, (*nom de la société de l'entrepreneur*) déclare que les renseignements inscrits dans ce formulaire sont, au meilleur de ma connaissance, véridiques, exacts et complets. Je suis conscient que le défaut de fournir la liste des noms dans le délai prescrit rendra ma soumission ou mon offre irrecevable, ou autrement entraînera mon exclusion du processus d'attribution de l'accord immobilier ou du contrat. Je suis conscient que pendant l'évaluation des soumissions ou des offres, je dois, dans les 10 jours ouvrables, informer par écrit l'autorité contractante de toute modification de la liste des noms. Je suis également conscient qu'après l'attribution du contrat, je dois informer le Registraire d'inadmissibilité et de suspension dans les 10 jours ouvrables suivant tout changement à la liste de noms présentée.

**Signature :** \_\_\_\_\_

**Date :** \_\_\_\_\_

## ANNEXE I DE LA PARTIE 5 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS

### ANCIEN FONCTIONNAIRE

#### **\*\*A compléter par le soumissionnaire\*\***

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 :

N° de l'invitation :  
5P420-21-0348/A

N° de la modification :  
00

Autorité contractante :  
Kirsten Sage

Ver.02.09.2022

N° de référence du client :  
N/A

Titre :  
Facilitateur – Mobilisation externe nationale sur l'intendance autochtone – Agence  
Parcs Canada

---

- (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.