



**RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS À :**

Bid Receiving/Réception des soumissions

Procurement Hub | Centre
d'approvisionnement
Fisheries and Oceans Canada | Pêches et
Océans Canada

Email / Courriel :

DFOtenders-soumissionsMPO@dfo-mpo.gc.ca

**REQUEST FOR PROPOSAL
DEMANDE DE PROPOSITION**

Proposal to: Fisheries and Oceans Canada

We hereby offer to sell to Her Majesty the Queen in right of Canada, in accordance with the terms and conditions set out herein, referred to herein or attached hereto, the goods and services listed herein and on any attached sheets at the price(s) set out therefor.

Proposition à : Pêches et Océans 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 appendices ci-jointes, les biens et les services énumérés ici sur toute feuille ci-annexée, au(x) prix indiqué(s).

Title / Titre Initiative « Rester connecté » de la région de l'Arctique – Coordinateur		Date 09 mai, 2022
Solicitation No. / N° de l'invitation 30000955		
Client Reference No. / No. de référence du client(e) 30000955		
Solicitation Closes / L'invitation prend fin At / à : 2pm HNA On / le : 24 mai, 2022		
F.O.B. / F.A.B. Destination	Taxes See herein — Voir ci-inclus	Duty / Droits See herein — Voir ci-inclus
Destination of Goods and Services / Destinations des biens et services See herein — Voir ci-inclus		
Instructions See herein — Voir ci-inclus		
Address Inquiries to : / Adresser toute demande de renseignements à : Kimberly Martin Email / Courriel: DFOtenders-soumissionsMPO@dfo-mpo.gc.ca		
Delivery Required / Livraison exigée See herein — Voir en ceci	Delivery Offered / Livraison proposée	
Vendor Name, Address and Representative / Nom du vendeur, adresse et représentant du fournisseur/de l'entrepreneur		
Telephone No. / No. de téléphone	Facsimile No. / No. de télécopieur	
Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor (type or print) / Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)		
Signature	Date	



Table of Contents

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....	3
1.1 EXIGENCES RELATIVES A LA SECURITE.....	3
1.2 ÉNONCE DES TRAVAUX	3
1.3 ENTENTE SUR LES REVENDICATIONS TERRITORIALES GLOBALES.....	3
1.4 COMPTE RENDU	3
1.5 DIRECTIVE DU NUNAVUT : LIMITEE AUX ENTREPRISES INSCRITES AU REGISTRE DES ENTREPRISES INUITES (IFR).....	3
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	4
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISEES.....	4
2.2 PRESENTATION DES SOUMISSIONS	4
2.3 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PERIODE DE SOUMISSION.....	4
2.4 LOIS APPLICABLES.....	5
2.5 FONDEMENT DU TITRE DU CANADA SUR LES DROITS DE PROPRIETE INTELLECTUELLE	5
2.6 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MECANISMES DE RECOURS	5
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	6
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PREPARATION DES SOUMISSIONS	6
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	8
4.1 PROCEDURES D'EVALUATION	8
4.2 METHODE DE SELECTION	8
PARTIE 5 – ATTESTATIONS	10
5.1 ATTESTATIONS EXIGEES AVEC LA SOUMISSION	10
5.2 ATTESTATIONS PREALABLES A L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLEMENTAIRES... 10	10
PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT.....	15
6.1 EXIGENCES RELATIVES A LA SECURITE.....	15
6.2 ÉNONCE DES TRAVAUX	15
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISEES.....	15
6.4 DUREE DU CONTRAT	16
6.5 RESPONSABLES	17
6.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHES CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES.....	18
6.7 PAIEMENT	18
6.8 INSTRUCTIONS RELATIVES A LA FACTURATION	19
6.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLEMENTAIRES	19
6.10 LOIS APPLICABLES.....	19
6.11 ORDRE DE PRIORITE DES DOCUMENTS.....	19
6.12 FONDEMENT DU TITRE DU CANADA SUR LES DROITS DE PROPRIETE INTELLECTUELLE.....	20
6.13 ASSURANCE G1005C (2016-01-28).....	20
6.14 REGLEMENT DES DIFFERENDS.....	20
6.15 CONSIDERATIONS D'ORDRE ENVIRONNEMENTAL	20
ANNEXE «A» - ÉNONCÉ DES TRAVAUX	22
ANNEXE «B» - BASE DE PAIEMENT.....	27
ANNEXE «C» - CRITÈRE D'ÉVALUATION	28



PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Exigences relatives à la sécurité

Cette demande de soumissions ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

1.2 Énoncé des travaux

Les travaux à exécuter sont décrits en détail à l'article 6.2 des clauses du contrat éventuel.

1.3 Entente sur les revendications territoriales globales

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

- Nunavut Land Claim Agreement
- Inuvialuit Land Claim Agreement
- Gwich'in Land Claim Agreement
- Ticho Land Claim Agreement.

1.4 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 ou par téléphone.

1.5 Directive du Nunavut : Limitée aux entreprises inscrites au registre des entreprises inuites (IFR)

Cet appel d'offres est limité aux soumissions parmi les entreprises inscrites au [Registre des entreprises inuites \(IFR\)](#).



PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

Dans la mesure où le présent contrat est conclu avec Pêches et Océans Canada (MPO), toute référence à Travaux publics et Services gouvernementaux ou à TPSGC ou à son ministre contenue dans toute modalité, condition ou clause de la présente demande de soumission, y compris les clauses du guide des CUA incorporées par renvoi doivent être interprétées comme des références à Pêches et Océans Canada ou à son ministre.

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

Les soumissionnaires qui présentent une soumission s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la demande de soumissions, et acceptent les clauses et les conditions du contrat subséquent.

Le document [2003](#) (2020-05-28) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

Le paragraphe 3.a) de l'article 01, Dispositions relatives à l'intégrité - soumission, des instructions uniformisées ([2003](#)) incorporées ci-haut par renvoi, est supprimé en entier et remplacé par ce qui suit :

- a. au moment de présenter un arrangement dans le cadre de la demande d'arrangement en matière d'approvisionnement (DAMA), le soumissionnaire a déjà fourni une liste complète des noms, tel qu'exigé en vertu de la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](#). Pendant ce processus d'approvisionnement, le soumissionnaire doit immédiatement informer le Canada par écrit de tout changement touchant la liste des noms. »

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

Supprimer : 60 jours
Insérer : 90 jours

2.2 Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur à l'intention de MPO ne seront pas acceptées.

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 five (5) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

Les soumissionnaires devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la demande de soumissions auquel se rapporte la question et prendre soin d'énoncer chaque question de manière suffisamment détaillée pour que le Canada puisse y répondre avec exactitude. Les demandes de renseignements techniques qui ont un caractère exclusif doivent porter clairement la mention « exclusif »



vis-à-vis de chaque article pertinent. Les éléments portant la mention « exclusif » feront l'objet d'une discrétion absolue, sauf dans les cas où le Canada considère que la demande de renseignements n'a pas un caractère exclusif. Dans ce cas, le Canada peut réviser les questions ou peut demander au soumissionnaire de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permet pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

2.4 Lois applicables

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

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

2.5 Fondement du titre du Canada sur les droits de propriété intellectuelle

Le Ministère de Pêches et Océans Canada a déterminé que tout droit de propriété intellectuelle découlant de l'exécution des travaux prévus par le contrat subséquent appartiendra au Canada.

2.6 Processus de contestation des offres et mécanismes de recours

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



PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

Le Canada demande au soumissionnaire d'envoyer **toutes** ses soumissions par **courriel** en sections sauvegardées séparément comme suit **avant la date et l'heure de clôture de la demande de soumissions à l'adresse indiquée** :

Section I : **Soumission technique** (une copie en format PDF)

Section II : **Soumission financière** (une copie en format PDF)

Section III : **Attestations** (une copie en format PDF)

Remarque importante :

La taille maximale par courriel (pièces jointes comprises) est limitée à 10 Mo. Au-delà de cette limite, le MPO pourrait ne pas recevoir votre courriel. Nous vous suggérons de comprimer le courriel pour garantir l'envoi. Les soumissionnaires sont tenus de transmettre leur proposition et de prévoir suffisamment de temps pour que le MPO la reçoive avant la fin de la période indiquée dans l'appel d'offres. Les courriels avec des liens vers des documents de soumission ne seront pas acceptés.

Le MPO ne sera pas responsable des échecs attribuables à la transmission ou à la réception du courriel de soumission. Le MPO transmettra un courriel de confirmation aux soumissionnaires une fois la proposition reçue.

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

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

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

En avril 2006, le Canada a adopté une politique exigeant que les ministères et organismes fédéraux prennent les mesures nécessaires pour tenir compte des facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement : la [Politique d'achats écologiques](https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573) (<https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les soumissionnaires devraient :

- 1) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm) contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et contenant au moins 30 % de matières recyclées;
- 2) utiliser un format qui respecte l'environnement : impression noir et blanc plutôt qu'en couleur, recto verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ou reliure à anneaux.

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 la base de paiement de l'annexe «B».

3.1.3 Clauses du *Guide des CCUA*

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

Se référer à l'annexe «C»

4.1.1.2 Critères techniques cotés

Se référer à l'annexe «C»

4.1.2 Évaluation financière

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

4.2 Méthode de sélection

4.2.1 Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique et du prix - A0027T (2012-07-16)

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
 - a. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions; et
 - b. satisfaire à tous les critères obligatoires; et
 - c. obtenir le nombre minimal de **50 points** exigés pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques cotés. L'échelle de cotation compte **70 points**.
2. Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences (a) ou (b) (ou) c seront déclarées non recevables.
3. La sélection sera faite en fonction du meilleur résultat global sur le plan du mérite technique et du prix. Une proportion de 70 % sera accordée au mérite technique et une proportion de 30% sera accordée au prix.
4. Afin de déterminer la note pour le mérite technique, la note technique globale de chaque soumission recevable sera calculée comme suit : le nombre total de points obtenus sera divisé par le nombre total de points pouvant être accordés, puis multiplié par 70%.
5. Afin de déterminer la note pour le prix, chaque soumission recevable sera évaluée proportionnellement au prix évalué le plus bas et selon le ratio de 30%.
6. Pour chaque soumission recevable, la cotation du mérite technique et la cotation du prix seront ajoutées pour déterminer la note combinée.



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

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

Méthode de sélection				
Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique (70%) et du prix (30%)				
		Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
Note technique globale		115/135	89/135	92/135
Prix évalué de la soumission		55 000,00 \$	50 000,00 \$	45 000,00 \$
Calculs	Note pour le mérite technique	$115/135 \times 70 = 59.63$	$89/135 \times 70 = 46.15$	$92/135 \times 70 = 48.15$
	Note pour le prix	$45/55 \times 30 = 24.55$	$50/50 \times 30 = 30.00$	$45/45 \times 30 = 30.00$
Note combinée		84.18	73.15	77.70
Évaluation globale		1er	3ième	2ième



PARTIE 5 – ATTESTATIONS

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

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

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

5.1 Attestations exigées avec la soumission

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

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

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

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

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

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

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

5.2.3 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

5.2.3.1 Statut et disponibilité du personnel

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



5.2.3.3 Études et expérience

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

5.2.3.5 Liste des noms pour le formulaire de vérification de l'intégrité

Les soumissionnaires doivent remplir la Liste de noms pour le formulaire de vérification de l'intégrité qui se trouve dans la pièce jointe 2 de la partie 5.

5.2.3.6 Représentant de l'entrepreneur

Le représentant de l'entrepreneur pour le contrat est :

Nom : _____
Titre : _____
Adresse : _____
Téléphone : _____
Télécopieur : _____
Courriel : _____

5.2.3.7 Renseignements supplémentaires sur l'entrepreneur

Suivant l'alinéa 221(1)d) de la Loi de l'impôt sur le revenu, les paiements effectués par les ministères et les organismes aux termes des marchés de services pertinents (y compris des contrats englobant une combinaison de produits et de services) doivent être déclarés sur un feuillet T4-A supplémentaire.

Pour permettre au ministère des Pêches et des Océans de se conformer à la présente exigence, l'entrepreneur convient ici de fournir les renseignements suivants qu'il atteste être exacts et complets et qui divulguent entièrement son identité :

- a) le nom du particulier ou la raison sociale de l'entité, selon le cas (le nom associé au numéro d'assurance sociale (NAS) ou la raison sociale associée au numéro d'entreprise (NE)), de même que son adresse et son code postal
: _____
- b) le statut de l'entrepreneur (particulier, entreprise non constituée en corporation, corporation ou société en nom collectif) :

- c) pour les particuliers et les entreprises non constituées en corporation, le NAS de l'entrepreneur et, s'il y a lieu, le NE ou, le cas échéant, le numéro d'inscription aux fins de la taxe sur les produits et services (TPS)/la taxe de vente harmonisée (TVH):

- d) pour les corporations, le NE ou, s'il n'est pas disponible, le numéro d'inscription aux fins de la TPS/TVH. S'il n'y a pas de NE ou de numéro d'inscription aux fins de la TPS/TVH, il faut fournir le numéro indiqué sur le formulaire de déclaration de revenus des sociétés T2
:



L'attestation suivante doit être signée par l'entrepreneur ou un dirigeant autorisé de l'entrepreneur :

J'atteste que j'ai examiné les renseignements fournis ci-dessus et qu'ils sont exacts et complets.

Signature

Nom du signataire en caractères d'imprimerie

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, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'attribution du contrat. Si la réponse aux questions et, s'il y a lieu les renseignements requis, n'ont pas été fournis par le temps où l'évaluation des soumissions est complétée, le Canada informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Le défaut de se conformer à la demande du Canada et satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra la soumission non recevable.

Définition

Aux fins de cette clause,

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

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

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

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



Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

Oui () Non ()

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

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

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

Directive sur le réaménagement des effectifs

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

Oui () Non ()

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

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

Signature

Nom du signataire en caractères d'imprimerie



PIÈCE JOINTE 2 DE LA PARTIE 5

LISTE DE NOMS POUR LE FORMULAIRE DE VÉRIFICATION DE L'INTÉGRITÉ

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.

Liste de noms pour le formulaire de [vérification de l'intégrité](#)



PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

6.1 Exigences relatives à la sécurité

Le contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

6.2 Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux qui se trouve à l'annexe «6».

6.3 Clauses et conditions uniformisées

Dans la mesure où le présent contrat est conclu avec Pêches et Océans Canada (MPO), toute référence à Travaux publics et Services gouvernementaux ou à TPSGC ou à son ministre contenue dans toute modalité, condition ou clause du présent contrat, y compris les clauses du guide des CUA incorporées par renvoi doivent être interprétées comme des références à Pêches et Océans Canada ou à son ministre

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

6.3.1 Conditions générales

6.3.1.1 [2010B](#) (2021-12-02) Conditions générales - services professionnels (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

6.3.1.2 Le paragraphe 10 des Conditions générales [2010B](#) (2018-06-21): biens (complexité moyenne) – Présentation des factures, est modifié comme suit :

Supprimer : 2010B 10 (2018-06-21) Présentation des factures

Insérer : **Présentation des factures**

1. Les factures doivent être soumises au nom de l'entrepreneur à l'adresse suivante DFO.invoicing-facturation.MPO@DFO-MPO.gc.ca. L'entrepreneur doit présenter des factures pour chaque livraison ou expédition; ces factures doivent s'appliquer uniquement au contrat. Chaque facture doit indiquer si elle porte sur une livraison partielle ou finale.
2. Les factures doivent contenir :
 - a. Le nom de l'entrepreneur et l'adresse physique pour le versement.
 - b. Le numéro d'entreprise de l'ARC ou le numéro d'entreprise – approvisionnement (NEA) de l'entrepreneur.
 - c. La date de facturation.
 - d. Le numéro de facture.
 - e. Le montant de la facture (ventilé entre les montants de poste et les montants de taxe).
 - f. La devise de facturation (si la facture n'est pas établie en dollars canadiens).



- g. Le numéro de référence du MPO (numéro du bon de commande ou autre numéro de référence valide).
 - h. Le nom de la personne-ressource du MPO (employé du MPO qui a passé la commande ou à qui les marchandises ont été envoyées).
Remarque : La facture sera renvoyée à l'entrepreneur si ces renseignements ne sont pas communiqués.
 - i. La description des biens ou des services fournis (fournir les détails des dépenses (comme l'article, la quantité, l'unité de délivrance, les tarifs horaires fermes de main-d'œuvre et le niveau d'effort, les contrats de sous-traitance, selon le cas) conformément à la base de paiement, taxes applicables en sus.
 - j. Les déductions correspondant à la retenue de garantie, s'il y a lieu.
 - k. Le report des totaux, s'il y a lieu.
 - l. Le cas échéant, le mode d'expédition ainsi que la date, les numéros de caisses ainsi que les numéros de pièce ou de référence, les frais d'expédition et tous autres frais supplémentaires.
3. Les taxes applicables doivent être indiquées séparément dans toutes les factures, ainsi que les numéros d'inscription correspondants émis par les autorités fiscales. Tous les articles détaxés, exonérés ou auxquels les taxes applicables ne s'appliquent pas doivent être identifiés comme tels sur toutes les factures.
 4. En présentant une facture, l'entrepreneur atteste que la facture correspond aux travaux qui ont été livrés et qu'elle est conforme au contrat.

6.3.2 Conditions générales supplémentaires

4007 (2010-08-16) Conditions générales supplémentaires - Le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux

6.4 Durée du contrat

6.4.1 Période du contrat

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'au 31 mars, 2023 inclusivement.

6.4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus une (1) période(s) supplémentaire(s) de une (1) année(s) chacune, selon les mêmes conditions.

L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins 15 jours civils avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.



6.4.3 Ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG)

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

- Nunavut Land Claim Agreement
- Inuvialuit Land Claim Agreement
- Gwich'in Land Claim Agreement
- Ticho Land Claim Agreement.

6.5 Responsables

6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Kimberly Martin
Titre : Spécialiste de Contrat
Department: Pêches et Océans Canada
Directorate: Services du matériel et des acquisitions
Adresse : 301 rue Bishop
Fredericton, NB,
E3C 2M6

Téléphone : 506-429-2397
Courriel : DFOtenders-soumissionsMPO@dfo-mpo.gc.ca

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

6.5.2 Chargé de projet *à insérer à l'attribution du contrat*

Le chargé de projet pour le contrat est :

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

Téléphone : ____ ____ _____
Courriel : _____

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



6.5.3 Représentant de l'entrepreneur à insérer à l'attribution du contrat

Nom : _____

Titre : _____

Organisation : _____

Adresse : _____

Téléphone : _____

Courriel : _____

6.6 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant des renseignements sur son statut, en tant qu'ancien fonctionnaire recevant une pension versée en vertu de la Loi sur la pension de la fonction publique (LPFP), l'entrepreneur a convenu que cette information sera déclarée sur les sites Web des ministères dans le cadre des rapports publiés sur la divulgation proactive, conformément à Avis sur la Politique des marchés: 2012-2 du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

6.7 Paiement

6.7.1 Base de paiement

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 insérer à l'attribution du contrat. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

6.7.2 Limitation des dépenses

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

1. 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.
2. Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.



6.7.3 Modalités de paiement- Paiement Mensuel

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

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

6.7.4 Paiement électronique de factures – contrat

L'entrepreneur accepte d'être payé au moyen de l'un des instruments de paiement électronique suivants :

- a. Carte d'achat;
- b. Dépôt direct (national et international) ;

6.8 Instructions relatives à la facturation

6.8.1 Les paiements seront effectués à condition que:

- 6.8.1.1 Les factures doivent être envoyées par courriel aux comptes créditeurs du MPO à l'adresse électronique indiquée ci-dessous :

Courriel : DFO.invoicing-facturation.MPO@canada.ca
CC AP Coder : à insérer à l'attribution du contrat

6.9 Attestations et renseignements supplémentaires

6.9.1 Conformité

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

6.10 Lois applicables

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

6.11 Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) **4007** (2010-08-16) Conditions générales supplémentaires - Le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux
- c) **2010B** (2021-12-02) Conditions générales - services professionnels (complexité moyenne)
- d) Annexe A, Énoncé des travaux;
- e) Annexe B, Base de paiement;
- g) la soumission de l'entrepreneur en date du _____ *à insérer à l'attribution du contrat*



6.12 Fondement du titre du Canada sur les droits de propriété intellectuelle

Le ministère de Pêches et Océans Canada a déterminé que tout droit de propriété intellectuelle découlant de l'exécution des travaux prévus par le contrat subséquent appartiendra au Canada, pour les motifs suivants, tel que défini dans la [Politique sur les droits de propriété intellectuelle issus de marchés conclus avec l'État](#) : 4.1 à obtenir des connaissances et des renseignements qui seront diffusés au public.

6.13 Assurance **G1005C** (2016-01-28)

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

6.14 Règlement des différends

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

6.15 Considérations d'ordre environnemental

Dans le cadre de la politique canadienne en vertu de laquelle les ministères et organismes fédéraux doivent prendre les mesures nécessaires pour acheter des produits et des services dont l'empreinte sur l'environnement est moins importante que celle des produits et des services traditionnellement achetés, les offrants doivent tenir compte des points suivants :

- a. En matière de consommation de papier :
 - Fournir et transmettre les ébauches de rapports, les rapports finaux et les soumissions en format électronique. Si des documents papier sont requis, ceux-ci devront être imprimés recto verso en noir et blanc, à moins d'indication contraire de l'utilisateur désigné.
 - Imprimés sur du papier avec une teneur minimale en matières recyclées de 30 % et/ou certifié, comme provenant d'une forêt à gestion durable.
 - Recycler les documents imprimés qui ne servent plus (en se conformant aux exigences relatives à la sécurité).
- b. En matière d'exigences relatives aux déplacements :
 - On encourage l'offrant à utiliser, dans la mesure du possible, la vidéoconférence ou la téléconférence afin de réduire les déplacements inutiles au minimum.
 - Utilisations d'établissements ayant une cote écologique : les offrants sous contrat avec le gouvernement du Canada peuvent accéder au [répertoire d'hébergement de TPSGC](#), lequel



contient une liste d'établissements ayant une cote écologique. Au moment de chercher un lieu d'hébergement, les offrants peuvent chercher des établissements ayant une cote écologique. Ces établissements sont identifiées par une clé verte ou une feuille verte et honorent le tarif accordé aux offrants.

- Utiliser le transport en commun ou un moyen de transport vert, dans la mesure du possible.



ANNEXE «A» - ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1.0 Titre du contrat

Initiative « Rester connecté » de la région de l'Arctique – Coordinateur

2.0 Durée du contrat

De l'attribution du contrat au 31 mars 2024

3.0 Contexte

En octobre 2018, Pêches et Océans Canada et la Garde côtière canadienne, en collaboration avec Inuit Tapiriit Kanatami (ITK), ont annoncé la création d'une nouvelle région de l'Arctique de Pêches et Océans Canada/Garde côtière autonome en partenariat avec des partenaires autochtones et du Nord. La vision transformatrice de la nouvelle région vise à mieux répondre aux priorités du Nord dans l'ensemble des composantes des mandats du MPO et de la Garde côtière, y compris les pêches, la sécurité maritime et les questions environnementales comme les répercussions du changement climatique sur les écosystèmes marins de l'Arctique. Les limites de la nouvelle région de l'Arctique ont été annoncées en mars 2021 et comprennent le nord du Yukon, les Territoires du Nord-Ouest, le Nunavut, le Nunavik, le Nunatsiavut, les aires marines de la baie d'Hudson et de la baie James.

Le 1^{er} juin 2020, le Ministère a déplacé plusieurs programmes qui étaient jusque-là exécutés par la région du Centre et de l'Arctique pour qu'ils relèvent de la région de l'Arctique. Les programmes de planification marine et de conservation, des opérations dans l'Arctique et de la gestion des pêches faisaient partie de cette transition. D'autres programmes, à commencer par les activités scientifiques dans l'Arctique, feront la transition pour relever de la région de l'Arctique au cours des mois et années à venir. Les employés travaillent actuellement dans divers sites au Nunavut, dans les Territoires du Nord-Ouest, en Ontario et au Manitoba. Pour appuyer la vision transformatrice du Ministère qui consiste à travailler en collaboration avec les partenaires autochtones et du Nord, les programmes de la région de l'Arctique doivent établir des ponts afin de créer un sentiment d'appartenance, une communauté et une équipe unie.

Au cours des mois qui ont suivi la transition initiale des employés vers la région de l'Arctique, une initiative de gestion du changement et d'esprit d'équipe appelée « Rester branché » a été mise au point pour la nouvelle région de l'Arctique du MPO afin d'appuyer ses employés pendant une période de changement et d'incertitude. L'initiative consiste en des caucus d'équipe et des réunions de tout le personnel, et en la création d'une plateforme en ligne sur MS Teams pour :

1. Renforcer la collaboration et aider la nouvelle région de l'Arctique à gérer efficacement la transformation en cours.
2. Établir des voies de communication entre les employés pour susciter l'établissement de ponts et la création d'alliances et ainsi obtenir un sens de la fierté, de l'appartenance et d'équipe unie.
3. Échanger les pratiques exemplaires et les outils susceptibles d'aider les employés à bien se porter et à faire preuve de résilience au cours de cette période d'incertitude.

En raison du succès de l'initiative Rester branché et des priorités sans cesse changeantes au sein de la région, en plus des défis qui se poursuivent quant au travail dans un environnement virtuel découlant des implications de la COVID-19, la région de l'Arctique de Pêches et Océans Canada a désormais besoin d'un entrepreneur pour aider à déterminer les occasions actuelles et à venir de répondre aux besoins du personnel en matière de mieux-être; continuer la coordination et la facilitation des caucus d'équipe habituels, et donner des conseils concernant la direction et le contenu de l'équipe et des voies de communication de l'initiative Rester branché de la région de l'Arctique de façon continue pour l'exercice financier 2022-2023 et au-delà.



4.0 Objectifs

Voici les principaux objectifs de l'initiative à partir de maintenant :

1. Renforcer les liens, la collaboration et faciliter la communication entre les employés pour favoriser un sens de la fierté et d'appartenance et promouvoir la diversité au sein d'une équipe unie.
2. Échanger les pratiques exemplaires et les outils qui aideront les employés à bien se porter au cours de cette période de transition.
3. Relever les besoins actuels et à venir à partir de maintenant pour s'assurer que l'initiative demeure pertinente et utile aux employés de la région à long terme.

5.0 Portée des travaux

L'entrepreneur travaillera en étroite collaboration avec un comité de représentants des employés à l'échelle de la région (l'équipe de Rester branché), et en suivra les directives. En plus d'être dévoué à promouvoir l'esprit d'équipe et le mieux-être, ce comité guidera et orientera l'entrepreneur pour assurer une conception, de la recherche, des analyses, une planification, des consultations, des communications, de la coordination, de la créativité, une logistique, des services techniques et de facilitation pour livrer en temps opportun un ensemble efficace d'activités de gestion du changement virtuel et de mieux-être.

Malgré la possibilité qu'un retour dans les installations se poursuive pendant la durée du contrat, bien des employés de la région de l'Arctique pourraient continuer à travailler de la maison, du moins à temps partiel, en raison de la pandémie de COVID-19. L'entrepreneur fournira des services à un groupe qui est géographiquement dispersé et dont la majeure partie du travail, habituellement, serait accompli dans les bureaux du gouvernement.

L'entrepreneur devra surveiller la bonne marche à la fois des caucus d'équipe et réunions de tout le personnel et les canaux MS Teams, en plus d'effectuer des vérifications ponctuelles au besoin (p. ex., sondages, entrevues et autres méthodes jugées appropriées à la région) pour s'assurer que le contenu et la direction de l'initiative demeurent pertinents et utiles aux employés. Le moment et la nature des vérifications ponctuelles seront déterminés lors de discussions avec l'équipe de Rester branché qui devraient avoir lieu deux fois par année.

L'entrepreneur aura pour responsabilité de coordonner et de faciliter chaque mois des rassemblements virtuels ouverts à tous les employés de la région de l'Arctique, avec l'option de plus ou de moins de rassemblements au besoin. Ces rassemblements dureront une heure et leur tenue dépendra du moment de l'année et des besoins du groupe. À l'heure actuelle, un caucus est prévu le quatrième jeudi de chaque mois. Le contenu sera livré en reconnaissant que les employés du Nord et les collectivités dans lesquelles ils travaillent ont leurs propres défis, et tiendra compte de ces défis.

La conception, la préparation, la planification et la facilitation ou modération comprendront ce qui suit :

- Une consultation préalable auprès de l'équipe de Rester branché lors d'appels chaque semaine (ou au besoin) pour proposer, discuter et recevoir l'approbation des thèmes et du contenu des caucus et pour faire des ajustements au besoin;
- Recours aux services et coaching ou séance d'information préalable du présentateur et des invités¹;
- La coordination avec le personnel responsable de la logistique et des exigences techniques.

¹ Le recours aux services de présentateurs ou de conférenciers peut être appuyé par l'équipe de Rester branché ou d'autres personnes ou organisations à l'occasion et selon les disponibilités. Le fournisseur devra mener un « tour de la question » avec chaque conférencier avant sa présence à titre d'invité afin de s'assurer d'une connaissance et d'un respect par rapport aux thèmes et sensibilités nordiques.



Une des clés de cette initiative est la capacité d'obtenir de la rétroaction en continu à propos de l'initiative et de recueillir des idées pour maintenir un élan positif, en plus de permettre à l'équipe de voir aux défis auxquels les employés pourraient devoir faire face d'une manière prompte et efficace.

6.0 Responsabilités du client

- Le MPO doit fournir à l'entrepreneur les renseignements supplémentaires qui seraient nécessaires à l'accomplissement des tâches proposées;
- Le MPO doit fournir des bénévoles de l'équipe de Rester branché de la région de l'Arctique pour aider à coordonner les caucus lorsque cela est nécessaire;
- Le MPO planifiera des appels avec l'entrepreneur au besoin et l'informer des changements à la tenue des caucus le plus tôt possible, reconnaissant la possibilité des changements de dernière minute à l'occasion.

7.0 Responsabilités de l'entrepreneur

L'entrepreneur assumera les responsabilités suivantes :

- S'assurer que les caucus et autres obligations liées à l'initiative sont réalisés au niveau de qualité convenu et en respectant l'échéancier convenu;
- Appuyer la région de l'Arctique en facilitant les relations et les engagements entre les employés au cours de cette période de transition et d'adaptation;
- S'assurer que les employés de la région de l'Arctique reçoivent l'appui et les ressources nécessaires à renforcer la collaboration et les relations, aider la nouvelle région à gérer sa transition en cours, et à bien se porter et à faire preuve de résilience;
- S'assurer que tout conférencier expert, sous-traitant ou invité conserve son matériel dans les limites de son champ de pratique;
- S'assurer que l'initiative tient compte des défis et enjeux uniques associés à l'ensemble de la région de l'Arctique et aux travaux en cours vers la réconciliation avec les Autochtones au Canada;
- S'assurer que toute séance virtuelle, toute salle facilitée par l'équipe et tout document respecte la politique d'utilisation du MPO des réseaux électroniques et toute loi canadienne.

8.0 Produits livrables

Les produits livrables sont les suivants :

Contrat de produits livrables 2022-2023 en vigueur jusqu'au 31 mars 2023	
1	Conception, facilitation et modération d'assemblées générales virtuelles d'une heure chaque mois (ou au besoin; jusqu'à 12 séances).
2	Surveillance de la plateforme virtuelle MS Teams et facilitation au besoin, en fournissant des conseils sur la structure et la conception du canal et sur le contenu à l'équipe de Rester branché.
3	Vérifications ponctuelles et production de rapports à la gestion et à l'équipe de Rester branché. Cela pourrait comprendre une ou plusieurs présentations à des comités de gestion du niveau de la haute direction. Cela comprend des appels d'une heure par semaine ou aux deux semaines au besoin avec l'équipe de Rester branché.



Contrat de produits livrables 2023-2024 en vigueur du 1^{er} avril 2023 au 31 mars 2024 (facultatif)	
1	Conception, facilitation et modération d'assemblées générales virtuelles d'une heure chaque mois (ou au besoin; jusqu'à 12 séances).
2	Surveillance de la plateforme virtuelle MS Teams et facilitation au besoin, en fournissant des conseils sur la structure et la conception du canal et sur le contenu à l'équipe de Rester branché.
3	Vérifications ponctuelles et production de rapports à la gestion et à l'équipe de Rester branché. Cela pourrait comprendre une ou plusieurs présentations à des comités de gestion du niveau de la haute direction. Cela comprend des appels d'une heure par semaine avec l'équipe de Rester branché.

9.0 Calendrier et jalons du projet

Jalon			
Exercice	Produit livrable	Date prévue d'achèvement	Responsable
2022-2023	1	En cours jusqu'au 31 mars 2023	Entrepreneur/MPO
2022-2023	2	En cours jusqu'au 31 mars 2023	Entrepreneur
2022-2023	3	En cours jusqu'au 31 mars 2023; vérification ponctuelle achevée d'ici le 31 octobre 2023	Entrepreneur
2023-2024	1	En cours jusqu'au 31 mars 2024	Entrepreneur/MPO
2023-2024	2	En cours jusqu'au 31 mars 2024	Entrepreneur
2023-2024	3	En cours jusqu'au 31 mars 2024; vérification ponctuelle achevée d'ici le 31 octobre 2024	Entrepreneur



10.0 Langue de travail

L'entrepreneur doit maîtriser l'anglais au niveau avancé (selon la définition donnée dans le tableau ci-dessous) en communication orale, écrite et de l'écrit.

Grille de compétence linguistique			
Niveau	Communication orale	Compréhension de l'écrit	Communication écrite
De base	Une personne conversant à ce niveau peut : <ul style="list-style-type: none">• poser des questions simples et répondre à des questions simples;• donner des instructions simples;• donner des directives peu compliquées se rapportant à des situations courantes liées au travail.	Une personne à ce niveau de lecture peut : <ul style="list-style-type: none">• bien comprendre des textes très simples et saisir le sens général de textes portant sur des sujets qui lui sont familiers;• lire et comprendre des éléments d'information simples, tels que les dates, les chiffres ou les noms tirés de textes relativement plus complexes afin d'exécuter les tâches habituelles de l'emploi.	Une personne à ce niveau de rédaction peut : <ul style="list-style-type: none">• écrire des mots isolés, des locutions, des questions ou des énoncés simples portant sur des sujets très connus en utilisant des mots relatifs au temps, aux lieux ou aux personnes.
Intermédiaire	Une personne conversant à ce niveau peut : <ul style="list-style-type: none">• prendre part à une conversation sur des sujets concrets, et décrire les mesures prises;• donner des instructions précises aux employés;• donner des descriptions et des explications factuelles.	Une personne à ce niveau de lecture peut : <ul style="list-style-type: none">• saisir le sens général de la plupart des textes concernant le travail;• dégager des éléments d'information précis des textes;• distinguer les idées principales et secondaires.	Une personne à ce niveau de rédaction peut : <ul style="list-style-type: none">• maîtriser suffisamment la grammaire et le vocabulaire pour pouvoir transmettre de l'information explicite sur des sujets reliés au travail.
Avancé	Une personne conversant à ce niveau peut : <ul style="list-style-type: none">• soutenir des points de vue; exprimer et comprendre des idées hypothétiques et conditionnelles.	Une personne à ce niveau de lecture peut : <ul style="list-style-type: none">• comprendre la plupart des détails complexes, les idées implicites et les sous-entendus;• comprend bien des textes portant sur des questions spécialisées ou peu connues.	Une personne à ce niveau de rédaction peut : <ul style="list-style-type: none">• rédiger des textes élaborés et structurés de manière cohérente.



ANNEXE «B» - BASE DE PAIEMENT

Contrat de produits livrables 2022-2023		Cout
1	Conception, facilitation et modération d'assemblées générales virtuelles d'une heure chaque mois (ou au besoin; jusqu'à 12 séances).	\$
2	Surveillance de la plateforme virtuelle MS Teams et facilitation au besoin, en fournissant des conseils sur la structure et la conception du canal et sur le contenu à l'équipe de Rester branché.	\$
3	Vérifications ponctuelles et production de rapports à la gestion et à l'équipe de Rester branché. Cela pourrait comprendre une ou plusieurs présentations à des comités de gestion du niveau de la haute direction. Cela comprend des appels d'une heure par semaine ou aux deux semaines au besoin avec l'équipe de Rester branché.	\$
Sous total		
Taxes applicable		
Coût tout compris		

Contrat de produits livrables 2023-2024		Cout
1	Conception, facilitation et modération d'assemblées générales virtuelles d'une heure chaque mois (ou au besoin; jusqu'à 12 séances).	\$
2	Surveillance de la plateforme virtuelle MS Teams et facilitation au besoin, en fournissant des conseils sur la structure et la conception du canal et sur le contenu à l'équipe de Rester branché.	\$
3	Vérifications ponctuelles et production de rapports à la gestion et à l'équipe de Rester branché. Cela pourrait comprendre une ou plusieurs présentations à des comités de gestion du niveau de la haute direction. Cela comprend des appels d'une heure par semaine ou aux deux semaines au besoin avec l'équipe de Rester branché.	\$
Sous total		
Taxes applicable		
Coût tout compris		



ANNEXE «C» - CRITÈRE D'ÉVALUATION

Évaluation des propositions
<p>Les propositions présentées en réponse à ce besoin doivent clairement montrer que le soumissionnaire répond à tous les critères obligatoires. Dans le cas contraire, la proposition sera jugée NON CONFORME et sera rejetée sans autre forme d'examen.</p> <p>Le soumissionnaire doit inclure les tableaux suivants dans sa proposition, en indiquant que celle-ci répond aux critères obligatoires, et fournir le numéro de la page ou la section de la proposition qui contient les renseignements permettant de vérifier que le critère est respecté.</p> <p><u>Pour les exemples du soumissionnaire et pour chacune des ressources proposées</u>, l'expérience de projet doit être utilisée pour démontrer la conformité et doit inclure les renseignements suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • l'organisation cliente; • les dates et la durée du projet; • une description du projet, notamment la portée et les éléments du cadre, et les résultats des travaux entrepris par les ressources proposés; • une description des activités exécutées par les ressources proposées; • le nom et les coordonnées du chargé de projet du client.

A. Critères obligatoires

Critères techniques obligatoires (CTO)	SATISFAIT/NON SATISFAIT	Veillez faire un renvoi aux pages précises de votre proposition [EFFECTUÉ PAR LE SOUMISSIONNAIRE]
<p>O1 Les ressources proposées du soumissionnaire ont au moins un (1) an d'expérience de projet dans la livraison de produits et la prestation de services dans l'environnement virtuel, à l'aide de plateformes telles que MS Teams.</p>		
<p>O2 Les ressources proposées du soumissionnaire ont au moins deux (2) ans d'expérience de prestation de programmes axés sur le travail d'équipe et/ou sur le mieux-être, que ce soit en personne ou par l'intermédiaire de plateformes virtuelles telles que MS Teams.</p>		

B. Exigences cotées

Les propositions qui satisfont à **TOUS** les critères obligatoires seront évaluées et cotées en fonction des critères cotés qui suivent, en utilisant les facteurs d'évaluation précisés pour chaque critère. Il est impératif que ces critères soient traités suffisamment en profondeur dans la proposition du soumissionnaire pour bien décrire la réponse du soumissionnaire et pour permettre à l'équipe d'évaluation de coter les propositions en conséquence.

Les propositions **DOIVENT** obtenir une note minimale de **60** des exigences cotées pour être jugées recevables sur le plan technique. Les propositions qui n'obtiennent pas une note minimale de 60 points de la note maximale au chapitre des exigences cotées seront jugées non conformes et seront rejetées d'emblée.



« C1 » Équipe des ressources du soumissionnaire				
Critères cotés (C)				
N°	Critères cotés par points	Nbre max. de points	Ventilation	Veillez indiquer la page précise de votre proposition [EFFECTUÉ PAR LE SOUMISSIONNAIRE]
C1.A	Les ressources proposées du soumissionnaire devraient avoir de l'expérience de l'élaboration et la mise en œuvre de produits et de services axés sur le renforcement de l'esprit d'équipe et la communication.	30	Dix (10) points seront attribués pour chaque projet qui montre une expérience figurant dans la liste des critères cotés, pour un maximum de trois (3) projets.	
C1.B	Les ressources proposées du soumissionnaire ont une récente expérience (c.-à-d. au cours des trois [3] dernières années) à coordonner et à faciliter le renforcement de l'esprit d'équipe, les services axés sur le mieux-être ou la communication à de grands groupes (50 personnes ou plus). Des points supplémentaires seront attribués aux projets exécutés par l'intermédiaire une plateforme virtuelle.	45	Dix (10) points seront attribués pour chaque projet correspondant aux types de projets qui montrent une expérience figurant dans la liste des critères cotés, pour un maximum de trois (3) projets. Cinq (5) points supplémentaires seront attribués pour chaque projet exécuté par l'intermédiaire une plateforme virtuelle, pour un maximum de trois (3).	
C1.C	Les ressources proposées du soumissionnaire ont une récente expérience (c.-à-d. au cours des cinq [5] dernières années) dans la prestation de services qui reconnaissent le mieux-être comme un élément clé de l'efficacité opérationnelle.	20	Dix (10) points seront attribués pour chaque projet qui montre une expérience figurant dans la liste des critères cotés, pour un maximum de deux (2) projets.	
C1.D	Les ressources proposées du soumissionnaire ont une récente expérience (c.-à-d. au cours des trois [3] dernières années) du travail avec des organisations ou des groupes autochtones (Inuits, Premières Nations, Métis) pour les initiatives de prestation de formation ou de mieux-être.	20	Dix (10) points seront attribués pour chaque projet qui montre une expérience de travail avec des organisations ou des groupes autochtones, pour un maximum de deux (2) projets.	
C1 – Note évaluée totale (Note minimale – 60)				/115