



RETURN BIDS TO:

RETOURNER LES SOUMISSIONS À:

Public Works and Government Services Canada

See herein for bid submission
instructions/

Voir la présente pour les
instructions sur la présentation
d'une soumission

NA

Alberta

NA

Bid Fax: (418) 566-6167

REQUEST FOR PROPOSAL DEMANDE DE PROPOSITION

**Proposal To: Public Works and Government
Services 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, services, and construction listed herein and on any attached sheets at the price(s) set out therefor.

**Proposition aux: Travaux Publics et Services
Gouvernementaux Canada**

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

Comments - Commentaires

Vendor/Firm Name and Address

Raison sociale et adresse du

fournisseur/de l'entrepreneur

Issuing Office - Bureau de distribution

Public Works and Government Services Canada
Northern Contaminated Site Program
Canada Place/Place du Canada
10th Floor/10e étage
9700 Jasper Ave/9700 ave Jasper
Edmonton
Alberta
T5J 4C3

Title - Sujet GBL Remediation Consultant Services Services d'experts-conseils pour l'assainissement du grand lac de l'ours	
Solicitation No. - N° de l'invitation EW699-221960/A	Date 2022-05-13
Client Reference No. - N° de référence du client PSPC-EW699-221960	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$NCS-016-12251	
File No. - N° de dossier NCS-1-44139 (016)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM Mountain Daylight Saving Time MDT on - le 2022-06-16 Heure Avancée des Rocheuses HAR	
F.O.B. - F.A.B. Specified Herein - Précisé dans les présentes Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input type="checkbox"/> Other-Autre: <input checked="" type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Tiet, Anthony	Buyer Id - Id de l'acheteur ncs016
Telephone No. - N° de téléphone (587) 926-1376 ()	FAX No. - N° de FAX (418) 566-6167
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: DEPARTMENT OF PUBLIC WORKS AND GOVERNMENT SERVICES CANADA ENVIRONMENTAL SERVICES 5101 50TH AVE, PO BOX YELLOWKNIFE Northwest Territories X1A2N4 Canada	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

Delivery Required - Livraison exigée See Herein – Voir ci-inclus	Delivery Offered - Livraison proposée
Vendor/Firm Name and Address Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur	
Telephone No. - N° de téléphone Facsimile No. - N° de télécopieur	
Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm (type or print) Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/ de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)	
Signature	Date

**DEMANDE DE PROPOSITIONS (DDP) – SERVICES D'EXPERTS-CONSEILS POUR
L'ASSAINISSEMENT DU GRAND LAC DE L'OURS**

TABLE DES MATIÈRES

Partie 1 - INSTRUCTIONS PARTICULIÈRES AUX PROPOSANTS (IP)	4
IP1 INTRODUCTION	4
IP2 DOCUMENTS DE LA PROPOSITION	5
IP3 QUESTIONS OU DEMANDES D'ÉCLAIRCISSEMENT	6
IP4 ACCORDS COMMERCIAUX SIGNÉS PAR LE CANADA	6
IP5 EXIGENCE DE VACCINATION CONTRE LA COVID-19	6
IP6 ATTESTATIONS	6
IP7 PROGRAMME DE CAT ET DE SÉCURITÉ	7
IP8 SITES WEB	8
IP9 SURVEILLANT DE L'ÉQUITÉ	8
Partie 2 - INSTRUCTIONS GÉNÉRALES (IG) – SERVICES D'ARCHITECTURE ET/OU DE GÉNIE – DEMANDE DE PROPOSITION	9
IG1 Dispositions relatives à l'intégrité – soumission	9
IG2 Définitions	10
IG3 Aperçu de la procédure de sélection	11
IG3.1 Proposition	11
IG3.2 Évaluation et cotation des propositions	16
IG3.3 Note totale	16
IG3.4 Avis	17
IG3.5 Surveillant de l'équité	17
IG4 Numéro d'entreprise – approvisionnement	17
IG5 Propositions recevables	17
IG6 Établissement de la proposition	17
IG7 Prix de la proposition	17
IG8 Communications en période de soumission	17
IG9 Limite quant au nombre de propositions	18
IG10 Permis et licences nécessaires	18
IG11 Rejet d'une proposition	18
IG12 Sans objet	19
IG13 Assurances à souscrire	19
IG14 Coentreprise	19
IG15 Composition de l'équipe de l'expert-conseil	20

IG16	Présentation des propositions.....	20
IG16.1	Présentation des propositions.....	20
IG16.2	Transmission par le service Connexion postal	21
IG17	Propositions présentées en retard	23
IG18	Sans objet	23
IG19	Acceptation des propositions	23
IG20	Capacité juridique	23
IG21	Séance d'explications	24
IG22	Capacité financière	24
IG23	Évaluation du rendement	26
IG24	Coûts relatifs aux soumissions.....	26
IG25	Conflit d'intérêts / Avantage indu	26
IG26	Limitation de la responsabilité.....	27
IG27	Code de conduite pour l'approvisionnement – soumission	27
IG28	Processus de contestation des offres et mécanismes de recours.....	27
Partie 3 - CLAUSES, CONDITIONS ET MODALITÉS GÉNÉRALES	28
ENTENTE.....		28
Partie 4 - CONDITIONS SUPPLÉMENTAIRES (CS)	30
CS1	CONDITIONS SUPPLÉMENTAIRES	30
CS2	EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	30
CS3	EXIGENCES LINGUISTIQUES	30
CS4	ENTENTE EN MATIÈRE DE GOUVERNANCE ET ACCORD DÉFINITIF SUR L'AUTONOMIE GOUVERNEMENTALE DE LA PREMIÈRE NATION DE DÉLÎNE	30
CS5	ENTENTES SUR LES REVENDICATIONS TERRITORIALES GLOBALES (ERTG).....	31
CS6	PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI - MANQUEMENT DE LA PART DE L'EXPERT-CONSEIL.....	33
CS7	DURÉE DU CONTRAT	33
CS8	RESPECT DES MESURES, DES ORDRES PERMANENTS, DES POLITIQUES ET DES RÈGLES SUR PLACE	34
SC9	LA SÉCURITÉ ET LA SANTÉ LIEU DE TRAVAIL	34
SC10	AUTORISATION DE TACHES.....	35
CS11	INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION.....	38
CS12	VERIFICATION DISCRETIONNAIRE DES COMPTES	38
CS14	ÉTUDES ET EXPÉRIENCE.....	39
CS15	STATUT ET DISPONIBILITÉ DU PERSONNEL	39

CS16 RESPONSABLES	39
PARTIE 5 – EXIGENCES DE PRESENTATION ET EVALUATION DES PROPOSITIONS	42
EPEP 1 RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	42
EPEP 2 DEMANDES DE PROPOSITION	42
EPEP 3 EXIGENCES DE PRÉSENTATION ET ÉVALUATION DES PROPOSITIONS.....	43
EPEP 4 PRIX DES SERVICES	56
EPEP 5 NOTE TOTALE	57
EPEP 6 EXIGENCES DE PRÉSENTATION DES PROPOSITIONS - LISTE DE VÉRIFICATION	58
PARTIE 6 - PARTICULARITÉS DE L'ENTENTE	59
ANNEXE A - FORMULAIRE D'IDENTIFICATION DES MEMBRES DE L'ÉQUIPE.....	60
ANNEXE B - FORMULAIRE DE DÉCLARATION/D'ATTESTATIONS.....	61
ANNEXE C - FORMULAIRE DE PROPOSITION DE PRIX.....	69
ANNEXE D – ENGAGEMENTS ENVERS LES AUTOCHTONES ET ATTESTATION POUR LES AUTORISATIONS DE TÂCHES et LES RAPPORTS SUR LES RÉALISATIONS	75
ANNEXE E – ENTENTE EN MATIÈRE DE GOUVERNANCE DU PROJET D'ASSAINISSEMENT DE LA MINE DU GRAND LAC DE L'OURS.....	83
Liste des entreprises du peuple Délıne.....	92
ANNEXE F – CARTE DES TRAITÉS MODERNES ET DES ENTENTES SUR L'AUTONOMIE GOUVERNEMENTALE	93
ANNEXE G – FAIRE AFFAIRES AVEC TPSGC MANUEL DE DOCUMENTATION ET DE LIVRABLE	94
ANNEXE H - CADRE DE RÉFÉRENCE	94
ANNEXE I – RAPPORTS SOCIO-ÉCONOMIQUES TRIMESTRIELS	95
ANNEXE J - FORMULAIRE TPSGC-PWGSC 572 AUTORISATION DE TÂCHES	96
ANNEXE K - RAPPORT D'UTILISATION DU CONTRAT À AUTORISATION DE TÂCHES	98

Partie 1 - INSTRUCTIONS PARTICULIÈRES AUX PROPOSANTS (IP)

IP1 INTRODUCTION

1. Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) à l'intention de faire appel à une entreprise ou à une coentreprise d'experts-conseils pour assurer les services professionnels requis dans le cadre du projet, selon les modalités exposées dans la présente Demande de propositions (DDP).
2. Il s'agit d'un processus de sélection en une seule phase. La nature de l'exigence et le nombre limité prévu de réponses provenant du secteur privé portent TPSGC à croire que cette approche ne forcera pas de nombreuses entreprises à déployer des efforts excessifs pour répondre aux attentes de TPSGC.
3. On demande aux soumissionnaires qui donnent suite à cette DDP de présenter la proposition couvrira notamment les qualifications, l'expérience et l'organisation de l'équipe de consultants proposée, mais aussi l'approche détaillée du travail, les critères de considérations pour les Autochtones (CCA), ainsi que les modalités et les prix offerts. Un volet technique combiné à un volet financier de l'offre constitueront la proposition.
4. Les proposants doivent utiliser le service Connexion postel fourni par la Société canadienne des postes pour présenter leur propositions par voie électronique.

En raison de la nature de la DOC, la transmission des offres par télécopie ne sera pas acceptée.

Les proposants doivent se référer aux IG16, Présentation des propositions, et aux [EPEP 2. Demandes de proposition](#), de la demande de soumissions pour en savoir plus.

5. Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC), au nom de Relations Couronne-Autochtones et Affaires du Nord Canada (RCAANC), invite votre entreprise à présenter une proposition visant à offrir des services de consultation technique à l'appui des dernières étapes de la planification de l'assainissement, ainsi que pour gérer et fournir un examen spécialisé des travaux réalisés par un entrepreneur en assainissement.

RCAANC, en sa qualité de gardien de la plus grande partie des terres fédérales dans le Nord, a pour responsabilité, par l'intermédiaire du Programme des sites contaminés (PSC), de gérer un certain nombre de propriétés contaminées qui ont été abandonnées par leurs premiers occupants. Ainsi, le portefeuille de RCAANC relatif aux sites contaminés dans le Nord est l'héritage des activités minières, pétrolières et gazières du secteur privé et des activités militaires gouvernementales remontant à plus d'un demi-siècle, bien avant que les répercussions environnementales de telles activités aient pu être évaluées avec justesse. Le projet des sites du Grand lac de l'Ours (GLO) dans les Territoires du Nord-Ouest (T.N.-O.) en est un exemple.

6. Le Processus de conformité des soumissions en phases (« PCSP ») s'applique à ce besoin.

7. Conférence facultative des soumissionnaires

Une conférence des soumissionnaires facultative se tiendra à dans les Territoires du Nord-Ouest (l'adresse et le numéro de pièce seront indiqués dans un futur document de modification) et virtuellement (par vidéoconférence) sur Microsoft Teams le 1er juin 2022. La conférence commencera à 9 h 30 (HAR). L'appel (audio uniquement) sera disponible. 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 aux soumissionnaires souhaitant présenter une soumission d'y assister ou d'y envoyer 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, avant 13 h (HAR) le 27 mai 2022, la liste des personnes qui assisteront à la conférence et des questions qu'ils souhaitent y voir abordées).

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.

8. Soutien en approvisionnement Canada

En ce qui concerne le soutien en approvisionnement aux entreprises, Soutien en approvisionnement Canada de SPAC peut faciliter le processus de soumission aux possibilités de marchés fédéraux pour les petites entreprises.

Pour en savoir plus sur les services et les webinaires de Soutien en approvisionnement Canada, ou pour demander de l'aide : <https://achatsetventes.gc.ca/soutien-en-approvisionnement-entreprises>.

IP2 DOCUMENTS DE LA PROPOSITION

1. Toutes les instructions, les clauses et les conditions identifiées dans la DDP et le contrat subséquent par un numéro, une date et un titre sont incorporées par renvoi et font partie intégrante de la DDP et du contrat subséquent comme si elles y étaient formellement reproduites.

Toutes les instructions, les clauses et les conditions identifiées dans la DDP et le contrat subséquent par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le guide des Clauses et conditions uniformisées d'achat publié par TPSGC. Le guide est disponible sur le site Web de TPSGC :

<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>

2. Les documents qui constituent la proposition sont les suivants :
 - (a) Instructions particulières aux proposants (IP);
Instructions générales (IG) – Services d'architecture et/ou de génie – Demande de propositions; Exigences de présentation et évaluation des propositions (EPEP);
 - (b) les clauses, conditions et modalités générales, et les modifications qui s'y rapportent, identifiées dans la clause Entente;
 - (c) l'Énoncé de projet / Cadre de référence;
 - (d) le document intitulé «Faire affaire avec TPSGC Manuel de documentation et de livrables»;

- (e) toute modification au document de la DDP émise avant la date prévue de présentation des propositions; et
 - (f) la proposition, le formulaire de déclaration/d'attestations et le formulaire de proposition de prix.
3. La présentation d'une soumission constitue une affirmation que le soumissionnaire a lu ces documents et accepte les modalités qui y sont énoncées.

IP3 QUESTIONS OU DEMANDES D'ÉCLAIRCISSEMENT

Les questions ou les demandes d'éclaircissement pendant la durée de la DDP doivent être soumises par écrit le plus tôt possible à l'autorité contractante dont le nom figure à la page 1 de la DDP à l'adresse courriel (anthony.tiet@pwgsc-tpsgc.gc.ca). Les demandes de renseignements ou d'éclaircissement devraient être reçues au plus tard 10 jours ouvrables avant la date limite indiquée sur la page couverture de la DDP. En ce qui concerne les demandes de renseignements ou d'éclaircissement reçues après cette date, il se peut qu'on n'y réponde pas avant la date de clôture pour la présentation des propositions.

IP4 ACCORDS COMMERCIAUX SIGNÉS PAR LE CANADA

Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (AMP-OMC), de l'Accord économique et commercial global entre le Canada et l'Union européenne (AECG), et de l'Accord de Partenariat transpacifique global et progressiste (PTPGP).

IP5 EXIGENCE DE VACCINATION CONTRE LA COVID-19

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

IP6 ATTESTATIONS

1. Dispositions relatives à l'intégrité – déclaration de condamnation à une infraction

Conformément à la *Politique d'inadmissibilité et de suspension* (<https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), le proposant doit, pour qu'elle soit examinée lors du processus d'approvisionnement, accompagner sa proposition, s'il y a lieu, des documents exigés selon les [Instructions générales 1 \(IG1\) – Dispositions relatives à l'intégrité – soumission, point 3b](#).

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

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée » du 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 ([Programme de contrats fédéraux - Canada.ca](#)).

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.

Le Canada aura aussi le droit de résilier le contrat pour manquement si l'expert-conseil, ou tout membre de la coentreprise si l'expert-conseil est une coentreprise, figure dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée » du PCF pendant la durée du contrat.

Le soumissionnaire doit fournir à l'autorité contractante l'attestation Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi (voir [l'annexe B - Formulaire de déclaration/d'attestations](#)) remplie avant l'attribution du contrat. Si le soumissionnaire est une coentreprise, il doit fournir à l'autorité contractante l'attestation Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi remplie pour chaque membre de la coentreprise.

3. Attestation de l'exigence de vaccination contre la COVID-19 Vaccination

Conformément à la Politique de vaccination contre la COVID-19 pour le personnel des fournisseurs, les soumissionnaires doivent, pour qu'elle soit prise en compte lors du processus d'approvisionnement, joindre à leur soumission l'attestation de l'exigence de vaccination obligatoire contre la COVID-19 qui accompagne la présente demande de soumissions. Cette attestation est intégrée à la demande de soumissions à la date de clôture et fait partie intégrante de tout contrat subséquent.

IP7 PROGRAMME DE CAT ET DE SÉCURITÉ

1. Avant l'attribution du contrat, le soumissionnaire retenu remettra à l'autorité contractante les documents suivants :
 - 1.1.1 un «Claim Cost Summary Territoires du Nord-Ouest et Nunavut» de la Commission des accidents du travail, ou la documentation équivalente d'une autre juridiction;
 - 1.1.2 une lettre d'attestation de la commission sécurité au travail et de l'indemnisation des travailleurs, qui indique les directeurs, les supérieurs, les propriétaires et les partenaires qui seront sur le site ou qui prévoient l'être, et qui seront indemnisés, ou la documentation équivalente d'une autre juridiction; et;
 - 1.1.3 un certificat de reconnaissance ou un plan de sécurité enregistré, accepté par l'autorité compétente. Un programme de santé et de sécurité, exigé par la loi sur la santé et la sécurité au travail de la province ou du territoire en question, serait accepté en remplacement du certificat de reconnaissance ou du plan de sécurité enregistré. Si aucun n'est requis par la loi, remplir et retourner plutôt le formulaire de déclaration ci annexé.
2. Le soumissionnaire retenu remettra tous les documents précités à l'autorité contractante au plus tard à la date précisée (habituellement trois à cinq jours après l'avis) par l'autorité contractante. Le défaut de répondre à la demande pourrait avoir pour conséquence que la soumission soit déclarée non conforme.

Exemption de l'application de programmes de sécurité génériques (le Territoires du Nord-Ouest / Nunavut seulement) - Les entrepreneurs ayant dix (10) employés ou moins n'ont pas besoin de programme écrit. Cependant, la preuve de l'existence d'un système de gestion de la santé et de la sécurité demeure une exigence.

IP8 SITES WEB

La connexion à certains des sites Web se trouvant dans la DDP est établie à partir d'hyperliens. La liste suivante énumère les adresses de ces sites Web.

Loi sur l'équité en matière d'emploi

<https://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/E-5.401/index.html>

Programme de contrats fédéraux (PCF)

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

Formulaire LAB 1168 Accord pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi

<https://catalogue.servicecanada.gc.ca/content/EForms/fr/Detail.html?Form=LAB1168>

Politique d'inadmissibilité et de suspension

<https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>

Code de conduite pour l'approvisionnement

<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/cndt-cndct/contexte-context-fra.html>

Loi sur le lobbying

<http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/L-12.4/index.html?noCookie>

Achat et Ventes

<https://www.achatsetventes.gc.ca/>

Données d'inscription des fournisseurs

<https://srisupplier.contractscanada.gc.ca/>

Formulaire du rapport d'évaluation du rendement de l'expert-conseil

<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/forms/documents/2913-1.pdf>

Sanctions économiques canadiennes

https://www.international.gc.ca/world-monde/international_relations-relations_internationales/sanctions/index.aspx?lang=fra

Directive sur les voyages du Conseil national mixte

<http://www.njc-cnm.gc.ca/directive/index.php?dlabel=travel-voyage&lang=fra&did=10&merge=2>

IP9 SURVEILLANT DE L'ÉQUITÉ

TPSGC a engagé un surveillant de l'équité pour contrôler le processus d'approvisionnement dont il est ici question.

Partie 2 - INSTRUCTIONS GÉNÉRALES (IG) – SERVICES D'ARCHITECTURE ET/OU DE GÉNIE – DEMANDE DE PROPOSITION

IG1 Dispositions relatives à l'intégrité – soumission

1. La *Politique d'inadmissibilité et de suspension* (la « Politique ») en vigueur à la date d'émission de la demande de soumissions ainsi que toutes les directives connexes en vigueur à cette date sont incorporées par renvoi à la demande de soumissions et en font partie intégrante. Le proposant doit respecter la Politique et les directives, lesquelles se trouvent à l'adresse suivante : <https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>.
2. En vertu de la Politique, Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) suspendra ou pourrait suspendre un fournisseur ou déterminer son inadmissibilité à conclure un contrat avec le Canada si lui, ses affiliés ou ses premiers sous-experts-conseils sont accusés et reconnus coupables de certaines infractions, et autres circonstances. La liste des fournisseurs inadmissibles et suspendus figure dans la base de données sur l'intégrité de TPSGC. La Politique décrit la façon de présenter une demande de renseignements concernant l'inadmissibilité ou la suspension de fournisseurs.
3. En plus de tout autre renseignement exigé dans la demande de soumissions, le proposant doit fournir ce qui suit :
 - a. dans les délais prescrits dans la Politique, tous les renseignements exigés dans la Politique qui sont décrits dans la section intitulée « Renseignements à fournir lors d'une soumission, de la passation d'un contrat ou de la conclusion d'un contrat immobilier »;
 - b. avec sa soumission, une liste complète de toutes les accusations au criminel et déclarations de culpabilité à l'étranger qui le touchent ou qui concernent ses affiliés et les premiers sous-experts-conseils qu'il propose et qui, à sa connaissance, peuvent être semblables aux infractions énoncées dans la Politique. La liste des accusations au criminel et des déclarations de culpabilité à l'étranger doit être soumise au moyen du formulaire de déclaration de l'intégrité, qui se trouve à l'adresse suivante : [Formulaire de déclaration pour l'approvisionnement](https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html) (<https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html>).
4. Conformément au paragraphe 5, en présentant une soumission en réponse à la présente demande de soumissions, le proposant atteste :
 - a. qu'il a lu et qu'il comprend la *Politique d'inadmissibilité et de suspension* (<https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>);
 - b. qu'il comprend que certaines accusations au criminel et déclarations de culpabilité au Canada et à l'étranger, et certaines autres circonstances, décrites dans la Politique, entraîneront ou peuvent entraîner une détermination d'inadmissibilité ou une suspension conformément à la Politique;
 - c. qu'il est au courant que le Canada peut demander des renseignements, des attestations et des validations supplémentaires auprès du proposant ou d'un tiers, afin de prendre une décision à l'égard de son inadmissibilité ou de sa suspension;
 - d. qu'il a fourni avec sa soumission une liste complète de toutes les accusations au criminel et déclarations de culpabilité à l'étranger qui le touchent ou qui concernent ses affiliés et les premiers sous-experts-conseils qu'il propose et qui, à sa connaissance, peuvent être semblables aux infractions énoncées dans la Politique;

- e. qu'aucune des infractions criminelles commises au Canada ni aucune autre circonstance décrite dans la Politique et susceptible d'entraîner une détermination d'inadmissibilité ou de suspension ne s'appliquent à lui, à ses affiliés ou aux premiers sous-experts-conseils qu'il propose;
 - f. qu'il n'est au courant d'aucune décision d'inadmissibilité ou de suspension rendue par TPSGC à son sujet.
5. Lorsqu'un proposant est incapable de fournir les attestations exigées au paragraphe 4, il doit soumettre avec sa soumission un formulaire de déclaration de l'intégrité dûment rempli, lequel se trouve à l'adresse [Formulaire de déclaration pour l'approvisionnement](https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html) (<https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html>).
6. Le Canada déclarera une soumission non recevable s'il constate que les renseignements exigés sont incomplets ou inexacts, ou que les renseignements contenus dans une attestation ou une déclaration sont faux ou trompeurs, à quelque égard que ce soit. Si, après l'attribution du contrat le Canada établit que le proposant a fourni une attestation ou une déclaration fausse ou trompeuse, il pourrait résilier le contrat pour manquement. Conformément à la Politique, le Canada pourrait également déterminer que le proposant est inadmissible à l'attribution d'un contrat parce qu'il a fourni une attestation ou une déclaration fausse ou trompeuse.

IG2 Définitions

Dans la présente demande de proposition (DDP), on entend par :

« Comité d'évaluation dirigé par TPSGC » :

Le comité constitué pour évaluer et coter les propositions. Les membres de ce comité sont représentatifs des compétences professionnelles et possèdent l'expérience voulue.

L'équipe sera composée de représentants du Canada et d'un délégué du gouvernement Got'ine de Déline.

« Cote de prix » :

La cote attribuée à l'offre de prix d'une proposition dans la procédure de sélection et servant ensuite à établir la note de prix pour en tenir compte dans le pourcentage de la note totale à attribuer après l'évaluation et la cotation des propositions présentées, ainsi que la cote des considérations relatives aux possibilités pour les Autochtones (CPA).

« Cote technique » :

La cote attribuée aux aspects techniques d'une proposition dans la procédure de sélection et servant ensuite à établir la note technique pour en tenir compte dans le pourcentage de la note totale.

« Équipe de l'expert-conseil » :

L'équipe proposée pour fournir tous les services requis pour réaliser le projet, laquelle est composée de l'expert-conseil principal (le proposant), des sous-experts-conseils et des spécialistes.

« Note pour les considérations liées aux possibilités pour les Autochtones (CPA) » :

Une note est attribuée aux CPA d'une proposition lors de la procédure de sélection et est utilisée par la suite pour établir la note pour les CPA qui sera incluse à titre de pourcentage de la note totale.

« Personnel clé » :

Les membres du personnel du proposant, ainsi que ceux des sous-experts-conseils et des spécialistes auxquels il se propose de faire appel pour réaliser le présent projet.

« Proposant » :

La personne ou l'entité (ou dans le cas d'une coentreprise, les personnes ou les entités) qui dépose une proposition (également appelée « soumissionnaire » dans les présentes). Le terme ne comprend pas la société mère, les filiales ou autres affiliées du proposant, ni ses sous-experts-conseils.

« Taxes applicables » :

La taxe sur les produits et services (TPS), la taxe de vente harmonisée (TVH) et toute taxe provinciale payable par le Canada selon la loi, tel que la taxe de vente du Québec (TVQ) à compter du 1^{er} avril 2013.

IG3 Aperçu de la procédure de sélection

La section suivante donne un aperçu de la procédure de sélection.

IG3.1 Proposition

1. Les proposants présentent la composante « technique » de leur proposition dans une section, la composante sur les « considérations relatives aux possibilités pour les Autochtones » dans une deuxième section, et le prix proposé pour les services (proposition de prix) dans une troisième section, conformément aux instructions énoncées dans les documents de la proposition.
2. Les renseignements que les proposants doivent fournir sont décrits en détail dans la DDP.
3. Pour donner suite à la DDP, les proposants intéressés doivent présenter une proposition dans laquelle ils doivent :
 - a. indiquer si cette proposition est présentée par une entreprise ou par une coentreprise;
 - b. décrire, si la proposition est présentée par une coentreprise, les rapports juridiques et professionnels proposés et les avantages apportés par la création de la coentreprise;
 - c. identifier l'expert-conseil principal et les sous-experts-conseils et spécialistes auxquels on se propose de faire appel pour constituer l'équipe de l'expert-conseil, ainsi que la structure organisationnelle proposée pour l'équipe;
 - d. décrire dans quelle mesure les membres de l'équipe de l'expert-conseil proposée ont réussi à assurer les services dans le cadre de projets comparables à celui qui fait l'objet de la proposition;
 - e. identifier l'attestation professionnelle, l'expérience, les compétences et le savoir-faire de l'équipe de l'expert-conseil et des personnes clés avec lesquelles le proposant propose

de faire appel pour assurer les services requis;

- f. respecter toutes les autres exigences énoncées dans la DDP.
- g. Le Canada appliquera le Processus de conformité des soumissions en phases décrit ci-dessous.

3.1.1 Processus de conformité des soumissions en phases (PCSP)

3.1.1.1 (19-07-2018) Généralités

- (a) Pour ce besoin, le Canada applique le PCSP tel que décrit ci-dessous.
- (b) Nonobstant tout examen par le Canada aux phases I ou II du Processus, les soumissionnaires sont et demeureront les seuls et uniques responsables de l'exactitude, de l'uniformité et de l'exhaustivité de leurs soumissions, et le Canada n'assume, en vertu de cet examen, aucune obligation ni de responsabilité envers les soumissionnaires de relever, en tout ou en partie, toute erreur ou toute omission, dans les soumissions ou en réponse à toute communication provenant d'un soumissionnaire.

LE SOUMISSIONNAIRE RECONNAÎT QUE LES EXAMENS LORS DES PHASES I ET II DU PRÉSENT PROCESSUS NE SONT QUE PRÉLIMINAIRES ET N'EMPÊCHENT PAS QU'UNE SOUMISSION SOIT NÉANMOINS JUGÉE NON RECEVABLE À LA PHASE III, ET CE, MÊME POUR LES EXIGENCES OBLIGATOIRES QUI ONT FAIT L'OBJET D'UN EXAMEN AUX PHASES I OU II, ET MÊME SI LA SOUMISSION AURAIT ÉTÉ JUGÉE RECEVABLE À UNE PHASE ANTÉRIEURE. LE CANADA PEUT DÉTERMINER À SA DISCRÉTION QU'UNE SOUMISSION NE RÉPOND PAS À UNE EXIGENCE OBLIGATOIRE À N'IMPORTE QUELLE DE CES PHASES. LE SOUMISSIONNAIRE RECONNAÎT ÉGALEMENT QUE MALGRÉ LE FAIT QU'IL AIT FOURNI UNE RÉPONSE À UN AVIS OU À UN RAPPORT D'ÉVALUATION DE LA CONFORMITÉ (REC) (TEL QUE CES TERMES SONT DÉFINIS PLUS BAS) QU'IL EST POSSIBLE QUE CETTE RÉPONSE NE SUFFISE PAS POUR QUE SA SOUMISSION SOIT JUGÉE CONFORME AUX AUTRES EXIGENCES OBLIGATOIRES.

- (c) Le Canada peut, à sa propre discrétion et à tout moment, demander et recevoir de l'information de la part du soumissionnaire afin de corriger des erreurs ou des lacunes administratives dans sa soumission, et cette nouvelle information fera partie intégrante de sa soumission. Ces erreurs pourraient être, entre autres : une signature absente; une case non cochée dans un formulaire; une erreur de forme; l'omission d'un accusé de réception, du numéro d'entreprise d'approvisionnement ou même les coordonnées des personnes-ressources, c'est-à-dire leurs noms, leurs adresses et les numéros de téléphone; ou encore des erreurs d'inattention dans les calculs ou dans les nombres, et des erreurs qui n'affectent en rien les montants que le soumissionnaire a indiqué pour le prix ou pour tout composant du prix. Ainsi, le Canada a le droit de demander ou de recevoir toute information après la date de clôture de l'invitation à soumissionner uniquement lorsque l'invitation à soumissionner permet ce droit expressément. Le soumissionnaire disposera alors d'un délai indiqué pour fournir l'information requise. Toute information fournie hors délais sera refusée.
- (d) Le processus de conformité des soumissions en phases ne limite pas les droits du Canada en vertu des Instructions supplémentaires et des Instructions générales ni le droit du Canada de demander ou d'accepter toute information pendant ou après la période de demande de soumissions, lorsque la demande de soumissions confère expressément ce droit au Canada ou dans les circonstances prévues à l'alinéa c).

- (e) Le Canada enverra un Avis ou un REC selon la méthode de son choix et à sa discrétion absolue. Le soumissionnaire doit soumettre sa réponse par la méthode stipulée dans l'Avis ou le REC. Les réponses sont réputées avoir été reçues par le Canada à la date et à l'heure qu'elles ont été livrées au Canada par la méthode indiquée dans l'Avis ou le REC et à l'adresse qui y figure. Un courriel de réponse autorisé dans l'Avis ou le REC est réputé reçu par le Canada à la date et à l'heure auxquelles il a été reçu dans la boîte de réception de l'adresse électronique indiquée dans l'Avis ou le REC. Un Avis, ou un REC, envoyé par le Canada au soumissionnaire à l'adresse fournie par celui-ci dans la soumission ou après l'envoi de celle-ci est réputé avoir été reçu par le soumissionnaire à la date à laquelle il a été envoyé par le Canada. Le Canada n'assume aucune responsabilité envers les soumissionnaires pour les soumissions retardataires, peu importe la cause.

3.1.1.2 (13-03-2018) Phase I: Soumission financière:

- (a) Après la date et l'heure de clôture de cette demande de soumissions, le Canada examinera la soumission pour déterminer si elle comporte une soumission financière et si celle-ci contient toute l'information demandée par la demande de soumissions. L'examen par le Canada à la phase I se limitera à déterminer s'il y manque des informations exigées par la demande de soumissions à la soumission financière. Cet examen n'évaluera pas si la soumission financière répond à toute norme ou si elle est conforme à toutes les exigences de la demande.
- (b) L'examen par le Canada durant la phase I sera effectué par des fonctionnaires du ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux Canada.
- (c) Si le Canada détermine, selon sa discrétion absolue, qu'il n'y a pas de soumission financière ou qu'il manque toutes les informations demandées dans la soumission financière, la soumission sera alors jugée non recevable et sera rejetée.
- (d) Pour les soumissions autres que celles décrites au paragraphe (c), Canada enverra un avis écrit au soumissionnaire (« Avis ») identifiant où la soumission financière manque d'informations. Un soumissionnaire dont la soumission financière a été jugée recevable selon les exigences examinées lors de la phase I ne recevra pas d'Avis. De tels soumissionnaires n'auront pas le droit de soumettre de l'information supplémentaire relativement à leur soumission financière.
- (e) Les soumissionnaires qui ont reçu un Avis bénéficieront d'un délai indiqué dans l'Avis (la « période de grâce ») pour redresser les points indiqués dans l'Avis en fournissant au Canada, par écrit, l'information supplémentaire ou une clarification en réponse à l'Avis. Les réponses reçues après la fin de la période de grâce ne seront pas prises en considération par le Canada sauf dans les circonstances et conditions stipulées expressément dans l'avis.
- (f) Dans sa réponse à l'Avis, le soumissionnaire n'aura le droit de redresser que la partie de sa soumission financière indiquée dans l'Avis. Par exemple, lorsque l'Avis indique qu'un élément a été laissé en blanc, seule l'information manquante pourra ainsi être ajoutée à la soumission financière, excepté dans les cas où l'ajout de cette information entraînera nécessairement la modification des calculs qui ont déjà été présentés dans la soumission financière (p. ex. le calcul visant à déterminer le prix total). Les rajustements nécessaires devront alors être mis en évidence par le soumissionnaire et seuls ces rajustements pourront être effectués. Toutes les informations fournies doivent satisfaire aux exigences de la demande de soumissions.
- (g) Toute autre modification apportée à la soumission financière soumise par le soumissionnaire sera considérée comme une nouvelle information et sera rejetée. Aucun changement ne sera autorisé à une quelconque autre section de la soumission du soumissionnaire. L'intégralité de l'information soumise conformément aux exigences de cette demande de soumissions en réponse à l'Avis remplacera uniquement la partie de la soumission financière originale telle qu'autorisée ci-dessus et sera utilisée pour le reste du processus d'évaluation des soumissions.

- (h) Le Canada déterminera si la soumission financière est recevable pour les exigences examinées à la phase I, en tenant compte de l'information supplémentaire ou de la clarification fournie par le soumissionnaire conformément à la présente section. Si la soumission financière n'est pas jugée recevable au regard des exigences examinées à la phase I à la satisfaction du Canada, la soumission financière sera jugée non recevable et rejetée.
- (i) Seules les soumissions jugées recevables conformément aux exigences examinées à la phase I à la satisfaction du Canada seront examinées à la phase II.

3.1.1.2.1 Plan des critères de considérations pour les Autochtones

- a) Après la date et l'heure de clôture de la présente demande de soumissions, le Canada examinera la soumission afin de déterminer si elle comprend un plan des critères de considérations pour les Autochtones. Cet examen ne déterminera pas si le plan respecte les normes ou remplit les exigences de la demande de soumissions.
- b) À la phase I, l'examen sera réalisé par des fonctionnaires du ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux.
- b) Aucun avis ne sera envoyé si aucun plan des critères de considérations pour les Autochtones n'est fourni ou s'il manque des renseignements.

3.1.1.3 (13-03-2018) Phase II : Soumission technique

- (a) L'examen par le Canada au cours de la phase II se limitera à une évaluation de la soumission technique afin de vérifier si le soumissionnaire a respecté toutes les exigences obligatoires d'admissibilité. Cet examen n'évalue pas si la soumission technique répond à une norme ou répond à toutes les exigences de la soumission. Les exigences obligatoires d'admissibilité sont les critères techniques obligatoires tels qu'ainsi décrits dans la présente demande de soumissions comme faisant partie du Processus de conformité des soumissions en phases. Les critères techniques obligatoires qui ne sont pas identifiés dans la demande de soumissions comme faisant partie du PCSP ne seront pas évalués avant la phase III.
- (b) Le Canada enverra un avis écrit au soumissionnaire REC précisant les exigences obligatoires d'admissibilité que la soumission n'a pas respectée. Un soumissionnaire dont la soumission a été jugée recevable au regard des exigences examinées au cours de la phase II recevra un REC qui précisera que sa soumission a été jugée recevable au regard des exigences examinées au cours de la phase II. Le soumissionnaire en question ne sera pas autorisé à soumettre des informations supplémentaires en réponse au REC.
- (c) Le soumissionnaire disposera de la période de temps précisée dans le REC (« période de grâce ») pour remédier à l'omission de répondre à l'une ou l'autre des exigences obligatoires d'admissibilité inscrites dans le REC en fournissant au Canada, par écrit, des informations supplémentaires ou des clarifications en réponse au REC. Les réponses reçues après la fin de la période de grâce ne seront pas prises en considération par le Canada sauf, dans les circonstances et conditions expressément prévues par le REC.

- (d) La réponse du soumissionnaire doit adresser uniquement les exigences obligatoires d'admissibilité énumérées dans le rapport d'évaluation de conformité (REC) et considérées comme non accomplies, et doit inclure uniquement les renseignements nécessaires pour ainsi se conformer aux exigences. Toutefois, dans le cas où une réponse aux exigences obligatoires d'admissibilité énumérées dans le REC entraînera nécessairement la modification d'autres renseignements qui sont déjà présents dans la soumission, les rajustements nécessaires devront être mis en évidence par le soumissionnaire. La réponse au REC ne doit pas inclure de changement à la soumission financière. Toute autre information supplémentaire qui n'est pas requise pour se conformer aux exigences ne sera pas prise en considération par le Canada.
- (e) La réponse du soumissionnaire au REC devra spécifier, pour chaque cas, l'exigence obligatoire d'admissibilité du REC à laquelle elle répond, notamment en identifiant le changement effectué dans la section correspondante de la soumission initiale, et en identifiant dans la soumission initiale les modifications nécessaires qui en découlent. Pour chaque modification découlant de la réponse aux exigences obligatoires d'admissibilité énumérées dans le REC, le soumissionnaire doit expliquer pourquoi une telle modification est nécessaire. Il n'incombe pas au Canada de réviser la soumission du soumissionnaire; il incombe plutôt au soumissionnaire d'assumer les conséquences si sa réponse au REC n'est pas effectuée conformément au présent paragraphe. Toutes les informations fournies doivent satisfaire aux exigences de la demande de soumissions.
- (f) Tout changement apporté à la soumission par le soumissionnaire en dehors de ce qui est demandé, sera considéré comme étant de l'information nouvelle et ne sera pas prise en considération. L'information soumise selon les exigences de cette demande de soumissions en réponse au REC remplacera, intégralement et uniquement la partie de la soumission originale telle qu'elle est autorisée dans cette section.
- (g) Les révisions devraient être effectuées en utilisant la fonction de suivi des modifications ou le texte barré et la couleur de police rouge pour repérer facilement les modifications apportées depuis la proposition initiale. Les marques de suivi des modifications ou les biffures ne seront pas comptées dans la limite de pages. Les soumissionnaires pourront donc soumettre toute modification jusqu'à la limite de pages établie. Toute page au-delà de la limite maximale et toute pièce jointe sera extraite de la soumission et ne sera pas transmise aux membres du Comité d'évaluation de TPSGC aux fins d'analyse.
- (h) Les informations supplémentaires soumises pendant la phase II et permises par la présente section seront considérées comme faisant partie de la soumission et seront prises en compte par le Canada dans l'évaluation de la soumission lors de la phase II que pour déterminer si la soumission respecte les exigences obligatoires admissibles. Celles-ci ne seront utilisées à aucune autre phase de l'évaluation pour augmenter les notes que la soumission originale pourrait obtenir sans les avantages de telles informations additionnelles. Par exemple, un critère obligatoire admissible qui exige l'obtention d'un nombre minimum de points pour être considéré conforme sera évalué à la phase II afin de déterminer si cette note minimum obligatoire aurait été obtenue si le soumissionnaire n'avait pas soumis les renseignements supplémentaires en réponse au REC. Dans ce cas, la soumission sera considérée comme étant conforme par rapport à ce critère obligatoire admissible et les renseignements supplémentaires soumis par le soumissionnaire lieront le soumissionnaire dans le cadre de sa soumission, mais la note originale du soumissionnaire, qui était inférieure à la note minimum obligatoire pour ce critère obligatoire

admissible, ne changera pas, et c'est cette note originale qui sera utilisée pour calculer les notes pour la soumission.

- (i) Le Canada déterminera si la soumission est recevable pour les exigences examinées à la phase II, en tenant compte de l'information supplémentaire ou de la clarification fournie par le soumissionnaire conformément à la présente section. Si la soumission n'est pas jugée recevable selon des exigences examinées à la phase II à la satisfaction du Canada, la soumission financière sera jugée non recevable et rejetée.
- (j) Uniquement les soumissions jugées recevables selon les exigences examinées à la phase II et à la satisfaction du Canada seront ensuite évaluées à la phase III.

3.1.1.4 (13-03-2018) Phase III : Évaluation finale de la soumission

- (a) À la phase III, le Canada complétera l'évaluation de toutes les soumissions jugées recevables selon les exigences examinées à la phase II. Les soumissions seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, y compris les exigences d'évaluation technique et financière.
- (b) Une soumission sera jugée non recevable et sera rejetée si elle ne respecte pas toutes les exigences d'évaluation obligatoires de la demande de soumissions.

IG3.2 Évaluation et cotation des propositions

1. Un Comité d'évaluation de TPSGC examine, évalue et cote les éléments techniques des propositions recevables présentées conformément aux critères, aux éléments et aux coefficients de pondération indiqués dans la demande de propositions (DP). À la fin de l'évaluation, on établira les cotes techniques.
2. Les propositions qui auront obtenu la note de passage précisée dans la section Exigences de présentation et évaluation des propositions de la DDP seront étudiées plus en profondeur.
3. Après que la composante technique a été évaluée, les propositions de prix de toutes les propositions recevables sont examinées. Quand il y a au moins trois propositions recevables, un prix moyen est établi en additionnant toutes les propositions de prix et en divisant la somme par le nombre de propositions de prix dépouillées. Ce calcul ne sera pas effectué si une ou deux propositions recevables sont reçues.
4. Toutes les propositions de prix ayant un écart de plus de 25 p. 100 au-dessus du prix moyen occasionneront le rejet de la proposition complète, laquelle ne sera plus considérée.

IG3.3 Note totale

1. On calculera la note globale (totale) attribuée à la proposition complète de chaque proposant en additionnant :
 - a. la note technique;
 - b. les considérations relatives aux possibilités pour les Autochtones (CPA); et
 - c. la note de prix.

2. Sous réserve des IG 3.2.4, le Comité d'évaluation de TPSGC recommandera de communiquer d'abord avec le proposant dont la proposition recevable obtient la plus haute note totale possible (meilleure note combinée) pour la prestation des services requis.

IG3.4 Avis

TPSGC devrait normalement envoyer un avis par écrit aux proposants non retenus dans un délai d'une semaine suivant la conclusion d'une entente contractuelle avec le proposant retenu.

IG3.5 Surveillant de l'équité

TPSGC a engagé BDO comme surveillant de l'équité pour contrôler le processus d'approvisionnement dont il est ici question. Celui-ci effectuera une surveillance officielle et une validation indépendante de l'équité du processus d'approvisionnement. Le surveillant de l'équité observera le processus d'approvisionnement afin de s'assurer que l'activité est menée de manière équitable, ouverte et transparente et que toutes les mesures concernées dans cette acquisition sont entreprises conformément au processus prescrit ainsi qu'à la politique applicable.

IG4 Numéro d'entreprise – approvisionnement

Les proposants doivent détenir un numéro d'entreprise - approvisionnement (NEA) avant l'attribution d'un contrat. Les proposants peuvent demander un NEA en direct à la page *Données d'inscription des fournisseurs* (<https://srsupplier.contractsCanada.gc.ca/index-fra.cfm?af=ZnVzZWJdGlVbj1yZWdpc3Rlci5pbmRybyZpZD0y&lang=fra>)

IG5 Propositions recevables

Pour être jugée recevable, votre proposition doit respecter toutes les exigences obligatoires énoncées dans la DDP. Le proposant qui aura présenté une proposition irrecevable ne pourra plus participer à la procédure de sélection.

IG6 Établissement de la proposition

Le proposant doit établir la proposition d'après les documents pertinents énumérés dans les Instructions particulières aux proposants.

IG7 Prix de la proposition

Sauf prescription contraire ailleurs dans les documents de la DDP :

- a. la proposition de prix doit être fondée sur la monnaie canadienne,
- b. la proposition de prix exclut toute somme couvrant les taxes applicables, et
- c. le besoin ne prévoit pas offrir d'atténuer les risques liés à la fluctuation du taux de change. Aucune demande d'atténuation des risques liés à la fluctuation du taux de change ne sera prise en considération. Toute soumission incluant une telle disposition sera déclarée non recevable.

IG8 Communications en période de soumission

Afin d'assurer l'intégrité du processus d'appel à la concurrence, toutes les demandes de renseignements, et autres communications ayant trait à la demande de propositions doivent être adressées uniquement à l'autorité contractante dont le nom est indiqué dans la demande de propositions. Le défaut de se conformer à cette exigence pourrait avoir pour conséquence que la proposition soit déclarée non recevable.

Afin d'assurer l'uniformité et la qualité de l'information fournie aux proposants, les demandes de renseignements importantes reçues, ainsi que les réponses à ces demandes, seront affichées au moyen du Service électronique d'appels d'offres du gouvernement (SEAOG).

IG9 Limite quant au nombre de propositions

1. Le proposant ne peut déposer plus d'une soumission. Cette limite quant au nombre de propositions s'applique aussi aux personnes ou entités dans le cas d'une coentreprise. Un proposant (ou dans le cas d'une coentreprise, les personnes ou les entités) qui dépose plus d'une soumission, occasionnera le rejet de toutes ces soumissions, lesquelles ne seront plus considérées.
2. On entend par « coentreprise » une association de deux ou plusieurs parties réunissant leurs moyens financiers, leurs biens, leurs connaissances, leurs compétences, leur temps ou d'autres ressources dans une coentreprise, en s'engageant à en partager les bénéfices et les pertes, chacune exerçant sur l'entreprise un certain contrôle.
3. Ne constitue pas un accord de coentreprise, une convention selon laquelle le Canada conclut un contrat directement avec un expert-conseil principal qui peut faire appel à des sous-experts-conseils ou à des experts-conseils spécialisés pour assurer certaines tranches de services. Par conséquent, différents proposants peuvent proposer d'inclure dans leur équipe, un même sous-expert-conseil ou un même expert-conseil spécialisé. Le proposant déclare que le sous-expert-conseil ou l'expert-conseil spécialisé lui a donné par écrit l'autorisation de proposer ses services dans le cadre des services à réaliser.
4. Sans égard au paragraphe 3. ci-dessus, afin d'éviter les conflits d'intérêts, en apparence comme en réalité, un proposant ne doit pas inclure dans sa soumission un autre proposant comme membre de son équipe d'expert-conseil que ce soit à titre de sous-expert-conseil ou expert-conseil spécialisé.
5. Toutes les coentreprises constituées pour fournir des services professionnels ou autres doivent respecter intégralement les exigences des lois provinciales ou territoriales afférentes, dans la province ou le territoire où se déroulera le projet.

IG10 Permis et licences nécessaires

1. Les membres de l'équipe de l'expert-conseil et les membres du personnel clé doivent être ou pouvoir être accrédités, certifiés ou autorisés pour fournir les services professionnels nécessaires, dans toute la mesure prescrite par les lois provinciales ou territoriales, dans la province ou le territoire où se déroulera le projet.
2. En présentant une proposition, le proposant atteste que l'équipe de l'expert-conseil et les membres du personnel clé respectent les exigences du paragraphe 1. Le proposant reconnaît que TPSGC se réserve le droit de vérifier tous les renseignements à ce titre et qu'une attestation fausse ou erronée peut rendre la proposition non recevable.

IG11 Rejet d'une proposition

1. Le Canada peut rejeter une soumission dans l'un des cas suivants :
 - a. le proposant a été jugé inadmissible à ce projet de marchés à la suite d'un rendement insatisfaisant dans le cadre d'un projet antérieur déterminé conformément aux procédures d'évaluation de rendement du ministère;

- b. un employé, un sous-expert-conseil ou un expert-conseil spécialisé faisant partie de la proposition a été jugé inadmissible pour des travaux avec le ministère, conformément aux procédures d'évaluation de rendement mentionné à l'alinéa 1.a), ce qui lui interdit de présenter une proposition pour répondre au besoin ou à la partie du besoin que l'employé, le sous-expert-conseil ou l'expert-conseil spécialisé exécuterait;
 - c. le proposant déclare faillite ou ne peut pour quelque motif que ce soit, exercer ses activités pour une période prolongée;
 - d. des preuves de fraude, de corruption ou de fausse déclaration ou des preuves confirmant l'incapacité de respecter des lois protégeant les personnes contre toute forme de discrimination ont été déposés, à la satisfaction du Canada, à l'égard du proposant, de l'un quelconque de ses employés, d'un sous-expert-conseil ou d'un expert-conseil spécialisé proposé dans la soumission;
 - e. des preuves à la satisfaction du Canada que, compte tenu de son comportement antérieur, le proposant, un sous-expert-conseil, un expert-conseil spécialisé ou une personne désignée pour exécuter les services ne convient pas ou s'est comporté de façon inappropriée;
 - f. à l'égard d'opérations antérieures ou actuelles avec le gouvernement du Canada :
 - i. le Canada a exercé ses recours contractuels de services retirés à l'expert-conseil, de suspension ou de résiliation pour inexécution à l'égard d'un contrat attribué au proposant ou à l'un quelconque de ses employés, sous-experts-conseils ou experts-conseils spécialisés proposés dans la soumission;
 - ii. le Canada détermine que le rendement du proposant en vertu d'autres contrats, notamment l'efficacité et la qualité dans l'exécution des services et la mesure dans laquelle le proposant a réalisé les services conformément aux clauses et aux conditions contractuelles, sont suffisamment médiocres pour qu'on le considère incapable de répondre au besoin faisant l'objet de la soumission.
2. Dans les cas où le Canada a l'intention de rejeter une soumission conformément à l'alinéa 1.f), l'autorité contractante le fera savoir au proposant et lui donnera un délai de dix (10) jours pour faire valoir son point de vue, avant de rendre une décision définitive sur le rejet de la soumission.

IG12 Sans objet

IG13 Assurances à souscrire

Le proposant retenu devra souscrire en permanence à une assurance responsabilité professionnelle et à une assurance responsabilité civile des entreprises, conformément aux exigences énoncées ailleurs dans les documents de la DDP.

IG14 Coentreprise

1. Une coentreprise est une association d'au moins deux parties qui regroupent leurs fonds, leurs biens, leurs connaissances, leur expertise ou d'autres ressources dans une entreprise commerciale conjointe, parfois appelée consortium, pour déposer ensemble une soumission pour un besoin. Les proposants qui soumissionnent à titre de coentreprise doivent indiquer clairement qu'ils forment une coentreprise et fournir les renseignements suivants :
- a. le nom de chaque membre de la coentreprise;

- b. le numéro d'entreprise-approvisionnement de chaque membre de la coentreprise;
 - c. le nom du représentant de la coentreprise, c'est-à-dire le membre choisi par les autres membres pour les représenter, s'il y a lieu;
 - d. le nom de la coentreprise, s'il y a lieu.
- 2. Si les renseignements contenus dans la soumission ne sont pas clairs, le proposant devra fournir les renseignements à la demande de l'autorité contractante.
- 3. La soumission et tout contrat subséquent doivent être signés par tous les membres de la coentreprise à moins qu'un membre ait été nommé pour représenter tous les membres de la coentreprise. L'autorité contractante peut, en tout temps, demander à chaque membre de la coentreprise de confirmer que le représentant a reçu les pleins pouvoirs pour agir à titre de représentant aux fins de la demande de soumissions et tout contrat subséquent. Si un contrat est attribué à une coentreprise, tous ses membres seront conjointement et solidairement responsables de l'exécution du contrat subséquent.

IG15 Composition de l'équipe de l'expert-conseil

En présentant une proposition, le proposant déclare et atteste que les personnes morales et physiques proposées dans la proposition pour assurer les services requis seront celles qui fourniront effectivement ces services dans la réalisation du projet, dans le cadre de toute entente contractuelle découlant de la présentation de la proposition. Si le proposant suggère, pour réaliser le projet, une personne physique qui n'est pas à son service, il déclare que cette dernière (ou son employeur) lui a donné par écrit l'autorisation de proposer ses services dans le cadre du projet à réaliser.

IG16 Présentation des propositions

IG16.1 Présentation des propositions

- 1. Le Canada exige que chaque proposition, à la date et à l'heure de clôture ou sur demande de l'autorité contractante, soit signée par le proposant ou par son représentant autorisé. Si une proposition est présentée par une coentreprise, elle doit être conforme à l'article IG14.
- 2. Il appartient au proposant :
 - a. de présenter une proposition dûment remplie, selon le modèle demandé, au plus tard à la date et à l'heure de clôture indiquées pour la présentation des propositions;
 - b. d'envoyer sa proposition au plus tard à la date et à l'heure indiquées à la page 1 de la demande de soumissions, uniquement au Module de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) dont les coordonnées se trouvent ci-dessous :

Pour une présentation par Connexion postal, consultez les instructions indiquées à l'article IG16.2.1 ici-bas.

- c. de demander des précisions sur les exigences contenues dans la DDP, au besoin, avant de déposer sa proposition;
 - d. de veiller à ce que le nom du proposant, l'adresse de l'expéditeur, le numéro et la description de la DDP ainsi que la date et l'heure de clôture de la demande de

propositions soient clairement indiqués sur l'enveloppe ou le colis renfermant la proposition;

- e. de présenter une proposition complète et suffisamment détaillée, permettant de faire une évaluation exhaustive conformément aux critères exprimés dans la présente DDP.
3. L'offre technique et l'offre de prix de la proposition doivent être présentées dans des sections distinctes conformément aux instructions reproduites dans les documents de la DDP.
4. Le proposant est seul responsable de présenter dans les délais et en bonne et due forme la proposition auprès du bureau désigné pour la présentation des propositions. TPSGC n'assumera pas cette responsabilité, qui ne pourra pas lui être cédée non plus. Le proposant assume seul tous les risques et toutes les conséquences si la proposition n'est pas présentée dans les délais et en bonne et due forme.
5. On peut présenter les propositions et les pièces justificatives en français ou en anglais.
6. Le Canada diffusera les avis de projet de marché (APM), les demandes de soumissions et les documents connexes, aux fins de téléchargement, par l'entremise du Service électronique d'appels d'offres du gouvernement (SEAOG). Le Canada n'est pas responsable de l'information figurant sur les sites Web de tiers, et n'assumera aucune responsabilité, quelle qu'elle soit, à cet égard. Le Canada n'enverra aucun avis si un APM, une demande de soumissions ou des documents connexes sont modifiés. Le Canada affichera toutes les modifications au moyen du SEAOG. Il appartient entièrement au soumissionnaire de consulter de façon régulière le SEAOG pour obtenir l'information la plus à jour. Le Canada ne sera pas responsable et n'assumera aucune responsabilité quant au manquement de la part du soumissionnaire à consulter les mises à jour sur le SEAOG, ni de l'utilisation des services d'avis offerts par un tiers.

IG16.2 Transmission par le service Connexion postal

1. Connexion postal
 - a. Les propositions peuvent être transmises à l'aide du service Connexion postal fourni par la Société canadienne des postes (<https://www.canadapost.ca/cpc/fr/business/postal-services/digital-mail/epost-connect.page>).

L'unique adresse courriel au moyen du service Connexion postal pour transmettre les propositions en réponse à la demande de soumissions émise par les bureaux régionaux de TPSGC est : roreceptionSoumissions.wrbidreceiving@tpsgc-pwgsc.gc.ca.

Remarque : Les propositions envoyées directement à cette adresse courriel ne seront pas acceptées. Cette adresse courriel doit être utilisée pour ouvrir une conversation Connexion postal, de la manière décrite à l'alinéa b., ou pour envoyer des propositions dans un message Connexion postal si le proposant utilise sa propre licence d'utilisateur pour Connexion postal.

- b. Pour transmettre une proposition à l'aide du service Connexion postal, le proposant doit utiliser une des deux options suivantes :
 - i. envoyer directement sa proposition uniquement au Module de réception des soumissions précisé de TPSGC à l'aide de sa propre licence d'utilisateur du service Connexion postal en vigueur entre son entreprise et la Société canadienne des

postes; ou

- ii. envoyer dès que possible, et, en tout cas, au moins six jours ouvrables avant la date et l'heure de clôture de la demande de soumissions (pour permettre la certitude d'une réponse), un courriel qui contient le numéro de la demande de soumissions au Module de réception des soumissions précisé de TPSGC pour demander d'ouvrir une conversation Connexion postel. Les demandes d'ouverture de conversation Connexion postel reçues après cette date pourraient rester sans réponse.
- c. Si le proposant envoie un courriel demandant le service Connexion postel au Module de réception des soumissions spécifié dans la demande de soumissions, un agent du Module de réception des soumissions entamera alors la conversation Connexion postel. La conversation du service Connexion postel créera une notification par courriel de la Société canadienne des postes invitant le proposant à accéder au message dans la conversation, et prendre les actions nécessaires pour répondre. Le proposant pourra transmettre sa proposition en réponse à la notification à n'importe quel moment avant la date et l'heure de clôture de la demande de soumissions.
- d. Si le proposant utilise sa licence d'entreprise en vigueur pour envoyer sa proposition, il doit maintenir la conversation Connexion postel ouverte jusqu'à au moins trente jours ouvrables suivant la date et l'heure de clôture de la demande de soumissions.
- e. Le numéro de la demande de soumissions devrait être indiqué au champ réservé à la description dans toutes les transmissions électroniques.
- f. Il est important de savoir qu'il faut avoir une adresse postale canadienne pour utiliser le service Connexion postel. Si le proposant n'en a pas, il peut utiliser l'adresse du Module de réception des soumissions indiquée dans la demande de soumissions pour s'inscrire au service Connexion postel.
- g. Dans le cas des transmissions par le service Connexion postel, le Canada ne pourra pas être tenu responsable de tout retard ou panne touchant la transmission ou la réception des propositions. Entre autres, le Canada n'assumera aucune responsabilité pour ce qui suit :
 - i. réception d'une proposition brouillée, corrompue ou incomplète;
 - ii. disponibilité ou condition du service Connexion postel;
 - iii. incompatibilité entre le matériel utilisé pour l'envoi et celui utilisé pour la réception;
 - iv. retard dans la transmission ou la réception de la proposition;
 - v. défaut de la part du proposant de bien identifier la proposition;
 - vi. illisibilité de la proposition;
 - vii. sécurité des données contenues dans la proposition; ou
 - viii. incapacité de créer une conversation électronique par le service Connexion postel.
- h. Le Module de réception des soumissions enverra un accusé de réception des documents de la proposition au moyen de la conversation Connexion postel, peu importe si la conversation a été initiée par le fournisseur à l'aide de sa propre licence ou par le Module de réception des soumissions. Cet accusé de réception ne confirmera que la réception des documents de proposition et ne confirmera pas si les pièces jointes peuvent être ouvertes ou si le contenu

est lisible.

- i. Les proposants doivent veiller à utiliser la bonne adresse courriel du Module de réception des soumissions lorsqu'ils amorcent une conversation dans Connexion postal ou communiquent avec le Module de réception des soumissions et ne doivent pas se fier à l'exactitude d'un copié-collé de l'adresse courriel dans le système Connexion postal.
- j. Une proposition transmise par le service Connexion postal constitue la proposition officielle du proposant et doit être conforme à l'article IG16.1.

IG17 Propositions présentées en retard

1. TPSGC renverra ou supprimera les propositions livrées après la date et l'heure de clôture stipulées dans la demande de soumissions, à moins que ces propositions ne soient considérées comme des propositions retardées selon les circonstances énoncées à l'article IG17.2. Par exemple, les conversations initiées par le Module de réception des soumissions à l'aide du service Connexion postal relatifs à une proposition déposée en retard seront supprimées. Des registres seront conservés pour documenter l'historique des transactions des propositions déposées en retard à l'aide du service Connexion postal.
2. Une proposition livrée au Module de réception des soumissions désigné après la date et l'heure de clôture dans la demande de soumissions, mais avant l'attribution du contrat, peut être prise en considération, à condition que le proposant puisse prouver que le retard est dû uniquement à un délai de livraison dont la Société canadienne des postes (SCP) est responsable.
 - a. La seule preuve d'un retard du service Connexion postal généré par le système de la Société canadienne des postes (SCP) qui sera acceptée par TPSGC est un dossier du service Connexion postal de la SCP avec la date et l'heure dans une conversation Connexion postal, qui démontre clairement que la proposition a été envoyée avant la date et l'heure de clôture des soumissions.
3. Le timbre de machine à affranchir, qu'il soit apposé par le proposant, la SCP ou le service postal d'un pays étranger, ne constitue pas une preuve que la proposition a été expédiée à temps.

IG18 Sans objet

IG19 Acceptation des propositions

1. Le Canada pourra accepter l'une quelconque des propositions présentées ou pourra rejeter n'importe laquelle ou la totalité des propositions.
2. En cas d'erreur dans la multiplication ou l'addition des prix, le prix unitaire sera prépondérant.
3. Bien qu'il puisse conclure une entente ou une convention contractuelle sans négociation au préalable, le Canada se réserve le droit de négocier un marché avec les proposants.
4. Le Canada se réserve le droit d'annuler ou de modifier la DDP à n'importe quel moment.

IG20 Capacité juridique

Le proposant doit avoir la capacité juridique de contracter. Si le proposant est une entreprise à propriétaire unique, une société de personnes ou une personne morale, il doit fournir, à la demande de l'autorité contractante, une déclaration et toutes les pièces justificatives demandées indiquant les lois en vertu desquelles son entreprise est incorporée ou enregistrée,

ainsi que sa dénomination sociale et son lieu d'affaires. Ce qui précède s'applique également si le proposant est une coentreprise.

IG21 Séance d'explications

Si un proposant souhaite obtenir une séance d'explications, le proposant devrait contacter la personne dont le nom figure sur la page couverture de la Demande de propositions dans les 15 jours ouvrables, suivant la réception de l'avis les informant du résultat de l'invitation. Les explications fournies comprendront un exposé des points forts et faiblesse de la proposition, en rappelant les critères d'évaluation. On protégera le caractère confidentiel de l'information se rapportant aux autres propositions. Les explications peuvent être fournies par écrit, par téléphone ou en personne.

IG22 Capacité financière

1. Exigences en matière de capacité financière : Le proposant doit avoir la capacité financière nécessaire pour répondre à ce besoin. Afin d'évaluer la capacité financière du proposant, l'autorité contractante pourra, dans un avis écrit à l'intention du proposant, exiger que ce dernier fournisse une partie ou la totalité des renseignements financiers dont il est question ci-dessous durant l'évaluation des propositions. Le proposant doit fournir à l'autorité contractante les renseignements suivants dans un délai de quinze (15) jours ouvrables suivant la réception d'une demande de l'autorité contractante ou dans un délai précisé par l'autorité contractante dans l'avis.
 - a. Les états financiers vérifiés ou, si ces derniers ne sont pas disponibles, les états financiers non vérifiés (préparés par la firme de comptabilité externe de proposant, s'il y a lieu, ou encore préparés à l'interne si aucun état financier n'a été préparé par un tiers) pour les trois derniers exercices financiers du proposant ou, si l'entreprise est en opérations depuis moins de trois ans, pour toute la période en question (incluant au minimum le bilan, l'état des bénéfices non répartis, l'état des résultats et les notes afférentes aux états financiers).
 - b. Si les états financiers mentionnés au paragraphe 1. a) datent de plus de cinq mois précédant la date à laquelle l'autorité contractante demande l'information, le proposant doit également fournir, à moins que ce soit interdit par une loi dans le cas des sociétés ouvertes au public, les derniers états financiers trimestriels (comprenant un bilan et un état des résultats depuis le début de l'exercice), datant de deux mois précédant la date à laquelle l'autorité contractante demande cette information.
 - c. Si le proposant n'exerce pas ses activités depuis au moins un exercice complet, il doit fournir les renseignements suivants :
 - i. le bilan d'ouverture en date de début des activités (dans le cas d'une corporation, un bilan à la date de la constitution de la société);
 - ii. les derniers états financiers trimestriels (comprenant un bilan et un état des résultats depuis le début de l'exercice) datant de deux mois précédant la date à laquelle l'autorité contractante demande cette information.
 - d. Une attestation de la part du directeur financier ou d'un signataire autorisé du proposant stipulant que les renseignements financiers fournis sont exacts et complets.
 - e. Une lettre de confirmation émise par toutes les institutions financières ayant fourni du financement à court terme au proposant. Cette lettre doit faire état du montant total des marges de crédit accordées au proposant ainsi que du crédit toujours disponible, et non

utilisé, un mois précédant la date à laquelle l'autorité contractante demande cette information.

- f. Un état mensuel détaillé des flux de trésorerie portant sur toutes les activités du soumissionnaire (y compris le besoin) pour les deux premières années du besoin visé par la demande de soumissions, à moins que ce soit interdit par une loi. Cet état doit contenir des détails sur les principales sources de financement et sur le montant de ce financement du soumissionnaire, ainsi que sur les principaux décaissements réalisés chaque mois, dans le cadre de toutes les activités du soumissionnaire. Toutes les hypothèses devraient y être expliquées, ainsi que toute information sur le mode de financement des déficits.
 - g. Un état mensuel détaillé des flux de trésorerie pour les deux premières années du besoin visé par la demande de soumissions, à moins que ce soit interdit par une loi. Cet état doit contenir des détails sur les principales sources de financement et sur le montant de ce financement du soumissionnaire, ainsi que sur les principaux décaissements réalisés chaque mois dans le cadre du besoin. Toutes les hypothèses devraient y être expliquées, ainsi que toute information sur le mode de financement des déficits.
2. Si le proposant est une coentreprise, les renseignements financiers exigés par l'autorité contractante doivent être fournis par chaque membre de la coentreprise.
3. Si le proposant est une filiale d'une autre entreprise, alors les renseignements financiers mentionnés aux paragraphes 1. a) à e) exigés par l'autorité contractante doivent être fournis par la société mère elle-même. Toutefois, la fourniture des renseignements financiers de la société mère ne répond pas à elle seule à l'exigence selon laquelle le proposant doit fournir ses renseignements financiers, et la capacité financière de la société mère ne peut pas remplacer la capacité financière du proposant, à moins qu'un consentement de la société mère à signer une garantie de la société mère, rédigée par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC), ne soit fourni avec les renseignements exigés.
4. Renseignements financiers déjà fournis à TPSGC : Le proposant n'est pas tenu de soumettre de nouveau des renseignements financiers demandés par l'autorité contractante qui sont déjà détenus en dossier à TPSGC par la Direction des services des politiques, de la vérification et de l'analyse des coûts du Secteur de la politique, du risque, de l'intégrité et de la gestion stratégique, à condition que dans le délai susmentionné :
 - a. le proposant indique par écrit à l'autorité contractante les renseignements précis qui sont en dossier et le besoin à l'égard duquel ces renseignements ont été fournis;
 - b. le proposant autorise l'utilisation de ces renseignements pour ce besoin.

Il incombe au proposant de confirmer auprès de l'autorité contractante que ces renseignements sont encore détenus par TPSGC.

5. Autres renseignements : Le Canada se réserve le droit de demander au proposant de fournir tout autre renseignement requis par le Canada pour procéder à une évaluation complète de la capacité financière du proposant.
6. Confidentialité : Si le proposant fournit au Canada, à titre confidentiel, les renseignements exigés ci-dessus et l'informe de la confidentialité des renseignements divulgués, le Canada doit traiter ces renseignements de façon confidentielle, suivant les dispositions de la [Loi sur l'accès à l'information](https://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/A-1/) (<https://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/A-1/>), L.R.C. (1985), ch. A-1, alinéas 20(1) b) et c).

7. Sécurité : Pour déterminer si le proposant a la capacité financière requise pour répondre au besoin, le Canada pourra prendre en considération toute garantie que le proposant peut lui offrir, aux frais du proposant (par exemple, une lettre de crédit irrévocable provenant d'une institution financière enregistrée et émise au nom du Canada, une garantie d'exécution provenant d'une tierce partie, ou toute autre forme de garantie exigée par le Canada).
8. S'il advenait qu'une proposition soit jugée irrecevable parce qu'il aura été déterminé que le proposant n'a pas la capacité financière requise pour s'acquitter des travaux demandés, un avis officiel à cet effet lui sera transmis.

IG23 Évaluation du rendement

Les proposants doivent prendre note que le rendement de l'expert-conseil pendant et après la prestation des services sera évalué par le Canada. L'évaluation sera basée sur les critères suivants : conception, qualité des résultats, gestion, délais et coûts. Si le rendement de l'expert-conseil est jugé insatisfaisant, celui-ci pourrait se voir refuser des contrats dans le futur. Le formulaire PWGSC-TPSGC 2913-1 (<https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/forms/2913-1-fra.html>), SELECT - Formulaire du rapport d'évaluation du rendement de l'expert-conseil, est utilisé pour évaluer le rendement.

IG24 Coûts relatifs aux soumissions

Aucun paiement ne sera versé pour des coûts encourus pour la préparation et la présentation d'une soumission en réponse à la demande de proposition. Le proposant sera seul responsable des frais engagés dans la préparation et la présentation d'une proposition, ainsi que des frais engagés par lui pour l'évaluation de sa proposition.

IG25 Conflit d'intérêts / Avantage indu

1. Afin de protéger l'intégrité du processus d'approvisionnement, les proposants sont avisés que le Canada peut rejeter une soumission dans les circonstances suivantes :
 - a. le proposant, un de ses sous-experts-conseils, un de leurs employés respectifs, actuels ou anciens, a participé d'une manière ou d'une autre à la préparation de la demande de soumissions; ou est en situation de conflit d'intérêts ou d'apparence de conflit d'intérêts.
 - b. le Canada juge que le proposant, un de ses sous-experts-conseils, un de leurs employés respectifs, actuels ou anciens, a eu accès à des renseignements relatifs à la demande de soumissions qui n'étaient pas à la disposition des autres proposants et que cela donne ou semble donner au proposant un avantage indu.
2. Le Canada ne considère pas, qu'en soi, l'expérience acquise par un proposant qui fournit ou a fourni les biens et services décrits dans la demande de soumissions (ou des biens et services semblables) représente un avantage indu en faveur du proposant ou crée un conflit d'intérêts. Ce proposant demeure cependant assujéti aux critères énoncés plus hauts.
3. Dans le cas où le Canada a l'intention de rejeter une soumission conformément au présent article, l'autorité contractante préviendra le proposant et lui donnera la possibilité de faire valoir son point de vue, avant de prendre une décision définitive. Les proposants ayant un doute par rapport à une situation particulière devraient contacter l'autorité contractante avant la date de clôture de la demande de soumissions. En soumissionnant, le proposant déclare qu'il n'est pas en conflit d'intérêts et qu'il ne bénéficie d'aucun avantage indu. Le proposant reconnaît que le Canada est seul habilité à établir s'il existe un conflit d'intérêts, un avantage indu ou une apparence de conflit d'intérêts ou d'avantage indu.

IG26 Limitation de la responsabilité

Sauf dans les cas expressément et spécifiquement autorisés dans cette demande de proposition, aucun proposant, ou proposant potentiel, ne pourra réclamer des dédommagements de quelque nature que ce soit par rapport à la présente demande de proposition, ou tout autre aspect du processus d'approvisionnement, et en soumettant une proposition, chaque proposant est réputé avoir accepté qu'il n'a aucun droit à cet égard.

IG27 Code de conduite pour l'approvisionnement – soumission

Selon le [Code de conduite pour l'approvisionnement \(https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/cndt-cndct/contexte-context-fra.html\)](https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/cndt-cndct/contexte-context-fra.html), les proposants doivent répondre aux demandes de soumissions de façon honnête, équitable et exhaustive, rendre compte avec exactitude de leur capacité de satisfaire aux exigences énoncées dans les demandes de soumissions et les contrats subséquents, et présenter des soumissions et conclure des contrats que s'ils sont en mesure de satisfaire à toutes les obligations prévues au contrat. En présentant une soumission, le proposant atteste qu'il se conforme au *Code de conduite pour l'approvisionnement*. Le défaut de se conformer à cette exigence pourrait avoir pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

IG28 Processus de contestation des offres et mécanismes de recours

- (a) Les proposants 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 proposants 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 proposants devraient savoir que des délais stricts sont fixés pour le dépôt des plaintes et qu'ils varient en fonction de l'organisation concernée. Les proposants devraient donc agir rapidement s'ils souhaitent contester un aspect du processus d'approvisionnement.

Partie 3 - CLAUSES, CONDITIONS ET MODALITÉS GÉNÉRALES

ENTENTE

1. L'expert-conseil comprend et convient que sur acceptation de l'offre par le Canada, une entente ayant force obligatoire doit être conclue entre le Canada et l'expert-conseil et les documents qui constituent l'entente doivent être les documents suivants :

- (a) la page de couverture et la présente clause « Entente »;
- (b) les clauses, conditions et modalités générales, ainsi que les modifications qui s'y rapportent, désignées comme suit :

R1210D	2021-12-02	Conditions générales (CG) 1 - Dispositions générales – Services d'architecture et/ou de génie
R1215D	2016-01-28	Conditions générales (CG) 2 - Administration du contrat – Services d'architecture et/ou de génie
R1220D	2015-02-25	Conditions générales (CG) 3 - Services d'expert-conseils
R1225D	2015-04-01	Conditions générales (CG) 4 - Droits de propriété intellectuelle
R1230D	2018-06-21	Conditions générales (CG) 5 - Modalités de paiement – Services d'architecture et/ou de génie
R1235D	2011-05-16	Conditions générales (CG) 6 - Modifications
R1240D	2018-06-21	Conditions générales (CG) 7 - Services retirés à l'expert-conseil, suspension ou résiliation
R1245D	2016-01-28	Conditions générales (CG) 8 - Règlements des conflits – Services d'architecture et/ou de génie
R1650D	2017-11-28	Conditions générales (CG) 9 - Indemnisation et assurance
Conditions supplémentaires		
Particularités de l'entente		

- (c) Cadre de référence;
 - (d) le document intitulé «Faire affaire avec TPSGC Manuel de documentation et de livrables»;
 - (e) toute modification au document de la DDP incorporée dans l'entente avant la date de l'entente;
 - (f) les autorisations de tâches signées (y compris toutes les annexes, s'il y a lieu) (s'il y a lieu);
 - (g) la proposition, le formulaire de déclaration/d'attestations et le formulaire de proposition de prix.
2. Les documents identifiés ci-dessus par un numéro, une date et un titre, sont incorporés par renvoi à l'entente et en font partie intégrante comme s'ils y étaient formellement reproduits, sous réserve des autres conditions contenues dans la présente.

Les documents identifiés ci-dessus par un numéro, une date et un titre, sont reproduits dans le guide des Clauses et conditions uniformisées d'achat (CCUA) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC). Le guide est disponible sur le site Web de TPSGC à l'adresse suivante : <https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>.

Solicitation No. - N° de l'invitation
EW699-221960/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
EW699-221960

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
NCS-1-44139

Buyer ID - Id de l'acheteur
NCS016
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

- 3.** S'il se trouvait une divergence ou un conflit d'information dans les documents suivants, ces derniers auraient priorité dans l'ordre suivant :
- a) toute modification ou tout changement apporté à l'entente conformément aux modalités et conditions de l'entente;
 - b) toute modification au document de l'invitation à soumissionner émise avant la date prévue de présentation des propositions;
 - c) la présente clause « Entente »;
 - d) Conditions supplémentaires;
 - e) les clauses, conditions et modalités générales;
 - f) Particularités de l'entente;
 - g) Cadre de référence;
 - h) le document intitulé «Faire affaire avec TPSGC Manuel de documentation et de livrables»;
 - i) considérations liées aux possibilités pour les Autochtones (CPA);
 - j) les autorisations de tâches signées (y compris toutes les annexes, s'il y a lieu) (s'il y a lieu);
 - k) la proposition.

Partie 4 - CONDITIONS SUPPLÉMENTAIRES (CS)

CS1 CONDITIONS SUPPLÉMENTAIRES

1. Cérémonies publiques et enseignes

L'entrepreneur ne permet pas de cérémonies publiques relativement aux travaux sans le consentement préalable du Canada.

L'entrepreneur n'érige ou ne permet l'érection d'enseignes ou de panneaux publicitaires sur les travaux ou à l'emplacement des travaux sans le consentement préalable du Canada.

CS2 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

Cette entente ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

CS3 EXIGENCES LINGUISTIQUES

1. Les communications entre le Canada et l'expert-conseil doivent se faire en anglais.
2. Les services de l'expert-conseil durant la période d'invitation à soumissionner pour la construction (tels que la préparation d'addenda, participation aux réunions des soumissionnaires, réponses aux soumissionnaires, incluant la traduction des questions des soumissionnaires) seront assurés promptement dans les deux langues officielles du Canada, le cas échéant.
3. Les services de l'expert-conseil durant la construction seront assurés dans la langue choisie par l'entrepreneur. L'entrepreneur retenu sera invité à choisir une ou l'autre des deux langues officielles du Canada au moment de l'adjudication du contrat de construction et à partir de ce moment les services durant la construction et d'administration du contrat de construction seront assurés dans la langue choisie par l'entrepreneur.
4. D'autres services requis dans les deux langues officielles du Canada (tel que la documentation de construction) sont décrits dans l'Énoncé de projet.
5. L'équipe de l'expert-conseil, les sous-experts-conseils et les experts-conseils spécialisés doivent s'assurer que les services qu'ils fournissent sont d'une qualité professionnelle dans l'une ou l'autre des langues.

CS4 ENTENTE EN MATIÈRE DE GOUVERNANCE ET ACCORD DÉFINITIF SUR L'AUTONOMIE GOUVERNEMENTALE DE LA PREMIÈRE NATION DE DÉLJNE

En février 2021, le ministère des Relations Couronne-Autochtones et Affaires du Nord Canada (RCAANC) et le gouvernement de Déljñę Got'į (GDG) ont signé une entente en matière de gouvernance à l'appui du projet d'assainissement du GLO. L'entente établit la vision, les principes et les objectifs pour faire avancer le projet dans le cadre d'un modèle de cogestion. Cet accord établit également le cadre et la structure de la prise de décision en ce qui concerne l'avancement du projet au fil de ses étapes de planification, de conception, d'assainissement et de post-assainissement. Les objectifs précis, tels que définis dans l'entente, sont de permettre aux résidents et aux entreprises de Déljñę de tirer parti des travaux au moyen de formations, de contrats commerciaux préférentiels pour les entreprises locales et de possibilités d'apprentissage en science de l'assainissement ainsi qu'en gestion de projet pour les étudiants qualifiés de

Délinç. Ces objectifs sont mis en avant dans les considérations relatives aux possibilités pour les Autochtones (CPA), section 3.4, et l'entente en matière de gouvernance se trouve dans l'annexe E.

Cet approvisionnement honorera les engagements de l'accord définitif sur l'autonomie gouvernementale de la Première Nation de Délinç : https://www.rcaanc-cirnac.gc.ca/DAM/DAM-CIRNAC-RCAANC/DAM-TAG/STAGING/texte-text/deline_selfGov_report_1431537951693_fra.pdf.

CS5 ENTENTES SUR LES REVENDICATIONS TERRITORIALES GLOBALES (ERTG)

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

- Entente sur la revendication territoriale globale des Dénés et Métis du Sahtu
- Accord sur les revendications territoriales et l'autonomie gouvernementale du peuple Tłıchų

L'ERTG contient une disposition exigeant l'inclusion de critères de soumission socio-économiques dans le document d'appels d'offres, si la chose est pratique et compatible avec de bons principes de gestion des marchés. Ces critères de soumission socio-économiques sont souvent désignés sous le nom de considérations relatives aux possibilités pour les Autochtones (CPA) aux termes desquelles les soumissionnaires doivent proposer des occasions pour les Autochtones dans leur soumission.

Le besoin proposé est assujéti aux dispositions de l'Entente sur la revendication territoriale globale des Dénés et Métis du Sahtu. Les exigences de cette ERTG s'appliquent à ce marché. Les dispositions qui s'appliquent sont présentées au Chapitre 12 – Mesures d'ordre économique de l'Entente sur la revendication territoriale globale des Dénés et Métis du Sahtu, <https://www.rcaanc-cirnac.gc.ca/fra/1100100031147/1543258621708#chp12>

À des fins d'interprétation :

« Participant » est défini au chapitre 2 (Définitions) de l'ERTG des Dénés et Métis du Sahtu.

« Région visée par le règlement du Sahtu » comprend la région des Territoires du Nord-Ouest décrite à l'annexe A de l'ERTG des Dénés et Métis du Sahtu.

« Entreprises dénés et métis du Sahtu » s'entend d'une entité qui se conforme aux exigences juridiques applicables à l'exercice d'une activité commerciale dans la région et qui est une entreprise à responsabilité limitée dont au moins 51 % des actions à droit de vote sont la propriété effective de participants ou qui est une coopérative contrôlée par des participants, ou encore est une entreprise à propriétaire unique ou une société de personnes appartenant à un ou des participants.

Le marché proposé est assujéti à l'Accord sur les revendications territoriales et l'autonomie gouvernementale du peuple tlıcho. Les exigences de l'Accord sur les revendications territoriales et l'autonomie gouvernementale du peuple tlıcho s'appliquent à ce marché. Les dispositions applicables figurent au Chapitre 26 – Mesures d'ordre économique, article 26.3 et alinéa 26.3.1 (a) de l'Accord sur les revendications territoriales et l'autonomie gouvernementale du peuple tlıcho.

<https://www.rcaanc-cirnac.gc.ca/fra/1292948193972/1543262085000#chp26>

À des fins d'interprétation :

- a) L'expression « organisme ṭł̣cḥq » s'entend d'un organisme qui répond aux exigences juridiques pour exercer une activité commerciale dans les Territoires du Nord-Ouest et qui :
- b) est une personne morale dont plus de 50 pour cent des actions donnant droit de vote sont la propriété effective de citoyens ṭł̣cḥq ou du gouvernement ṭł̣cḥq;
- c) est une coopérative dirigée par des citoyens ṭł̣cḥq ou le gouvernement ṭł̣cḥq;
- d) est une entreprise individuelle administrée par un citoyen ṭł̣cḥq;
- e) est une société de personnes dont au moins 50 pour cent des associés sont des citoyens ṭł̣cḥq ou le gouvernement ṭł̣cḥq.

« un Ṭł̣cḥq » Selon le cas :

- a) une personne d'ascendance autochtone qui habitait, utilisait et occupait une partie du Ṃq̣wḥi Gogha Ḍè Ṇj̣ł̣ł̣ṭḥèè, le 22^e jour du mois d'août 1921 ou avant cette date, et qui a bénéficié des avantages prévus au Traité no 11, ainsi que tout descendant d'une telle personne;
- b) un membre d'une bande, ainsi que tout descendant d'un tel membre;
- c) une personne qui a été adoptée alors qu'elle était enfant conformément soit aux lois applicables, soit à une coutume ṭł̣cḥq, par un Ṭł̣cḥq visé aux alinéas (a) ou (b) ou par un citoyen ṭł̣cḥq, ainsi que tout descendant d'une personne ainsi adoptée.

Rapport sur la réalisation des considérations relatives aux possibilités pour les Autochtones (CPA)

Ce rapport comprend un résumé des activités entreprises pour respecter les engagements énoncés dans la partie de sa soumission concernant :

- a) la partie de la proposition de l'expert-conseil concernant les CPA;
- b) les engagements pris par l'expert-conseil dans le cadre de chaque autorisation de tâches

et qui doivent accompagner celle-ci. En fonction de la durée de l'autorisation de tâches, il pourra être demandé au consultant de fournir plus fréquemment le résumé des activités. Voir l'annexe D pour plus de renseignements.

Écarts liés aux considérations relatives aux possibilités pour les Autochtones (CPA)

1. Dès qu'il sait que les engagements relatifs aux CPA risquent de ne pas être respectés, l'expert-conseil doit immédiatement en informer l'autorité contractante et le chargé de projet sans attendre la présentation d'un rapport de réalisation des CPA.
2. Sur demande, l'expert-conseil doit fournir une explication détaillée et proposer un plan de mesures correctives par écrit pour résoudre les écarts dans le délai qui sera indiqué. L'expert-conseil est encouragé à travailler en collaboration sur son plan de mesures correctives proposé avec les personnes-ressources de l'ERTG de la section CP17.
3. Toute modification de la portée des travaux peut justifier la renégociation des engagements relatifs aux CPA.
4. Le Canada ne sera pas tenu d'accepter une proposition, et ce, peu importe le contenu ou la justification.

5. Le Canada peut considérer toute réduction des avantages liés aux CPA comme tout autre manquement à une obligation contractuelle avec les dispositions relatives au défaut de paiement, aux dommages-intérêts, à la retenue de garantie et à la compensation.

Retenues de garantie liées aux considérations relatives aux possibilités pour les Autochtones (CPA)

1. Si l'expert-conseil ne respecte pas ses engagements en matière de CPA, le Canada peut retenir un pourcentage ou un montant de tout paiement de facture, jusqu'à concurrence de la valeur totale de la CPA, pour chaque autorisation de tâches.
2. Le Canada peut conserver la retenue de garantie totale liée aux CPA dans les circonstances suivantes, sans s'y limiter :
 - a. lorsque l'expert-conseil n'a pas fourni les engagements initiaux ou les engagements modifiés relatifs aux CPA;
 - b. lorsque le Canada détermine que l'expert-conseil n'a pas fourni de preuves suffisantes pour démontrer qu'il n'a pas pu respecter les engagements relatifs aux CPA en raison de circonstances indépendantes de sa volonté.
3. Le Canada peut conserver indéfiniment le montant total ou les parties de tout paiement susceptible de faire l'objet d'une retenue de garantie liée aux CPA restant à la fin du contrat.

Pour en savoir plus sur l'évaluation et les conditions de libération des retenues de garantie liées aux CPA, consulter l'annexe D (Évaluation et conditions de libération des retenues de garantie liées aux CPA).

CS6 PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI - MANQUEMENT DE LA PART DE L'EXPERT-CONSEIL

Lorsqu'un Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi a été conclu avec Emploi et Développement social Canada (EDSC) - Travail, l'expert-conseil reconnaît et s'engage, à ce que cet accord demeure valide pendant toute la durée du contrat. Si l'Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi devient invalide, le nom de l'expert-conseil sera ajouté à la liste des « [soumissionnaires à admissibilité limitée](#) » du PCF. L'imposition d'une telle sanction par EDSC fera en sorte que l'expert-conseil sera considéré non conforme aux modalités du contrat.

CS7 DURÉE DU CONTRAT

Durée d'application de l'entente

La période visée par l'entente s'étend de l'écriture de celle-ci au 31-mars-2025, inclusivement.

Option de prolongation de l'entente

Le Canada dispose de l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus 10 périodes supplémentaires de 1 an chacune, selon les mêmes conditions. Le Canada peut exercer plusieurs périodes en même temps ou successivement. L'expert-conseil accepte, durant la période prolongée du contrat, d'être payé conformément aux dispositions applicables prévues dans la base de paiement.

Le Canada peut exercer ces options à n'importe quel moment en envoyant un avis écrit à l'expert-conseil au moins 30 jours civils avant la date d'expiration du contrat, selon la prolongation établie. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée,

pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

CS8 RESPECT DES MESURES, DES ORDRES PERMANENTS, DES POLITIQUES ET DES RÈGLES SUR PLACE

L'expert-conseil doit observer toutes les mesures de sécurité, les ordres permanents, les politiques et les autres règles en vigueur à l'endroit où sont exécutés les travaux et doit s'assurer que ses employés et ses sous-traitants font de même.

SC9 LA SÉCURITÉ ET LA SANTÉ LIEU DE TRAVAIL

1. EMPLOYEUR/ENTREPRENEUR PRINCIPAL

1.1 Dans le cadre des règlements et de la loi sur la sûreté et la réglementation Territoires du Nord-Ouest et Nunavut, et pour la durée des travaux du contrat, l'entrepreneur doit :

- 1.1.1 agir en tant qu'employeur, lorsqu'il n'y a qu'un seul employeur sur le lieu du travail, en accord avec l'autorité compétente;
- 1.1.2 d'assumer le rôle d'entrepreneur principal où il y deux employeurs ou plus qui s'occupent du travail, en même temps et au même endroit, en conformité avec ce que veut l'autorité compétente;
- 1.1.3 s'il y a deux entrepreneurs ou plus qui travaillent simultanément et au même lieu de travail, sans limiter les conditions générales, de la commande du Canada* :
 - 1.1.3.1 d'assumer, en tant qu'entrepreneur principal, la responsabilité des autres entrepreneurs du Canada;
 - 1.1.3.2 d'accepter un autre entrepreneur du Canada comme entrepreneur principal et de se soumettre au plan de santé et de sécurité propre au site de cet entrepreneur.

Définition : après l'attribution du contrat, l'entrepreneur obéit à des ordres de modification

2. SOUMISSION

2.1 L'entrepreneur doit fournir au Canada:

- 2.1.1 avant la réunion précédant le commencement des travaux, une télécopie et une copie d'un avis de projet dûment rempli de TPSGC (formulaire PWGSC - TPSGC 458) (le formulaire sera fourni à l'entrepreneur proposé avant l'attribution); comme envoyé à l'Autorité A Juridiction (AHJ) ; et
- 2.1.2 avant le commencement des travaux et sans limiter les dispositions des Conditions générales :
 - 2.1.2.1 des copies de tous les autres permis, avis et documents connexes exigés par la portée des travaux/devis et/ou l'AC; et
 - 2.1.2.2 un site Santé et Sécurité spécifiques planifiant comme demandé.

NOTE : Il ne faut pas afficher de formulaires qui comportent des renseignements personnels portant sur des tiers, comme les noms des employés de l'entrepreneur ou autre information connexe.

3. COORDONNÉES DES RESPONSABLES DE LA MAIN-D'ŒUVRE

Les personnes citées ci-dessous sont les responsables de la main-d'œuvre de chaque province ou territoire. Elles ne sont pas des représentantes de la Commission des accidents du travail.

Veuillez ne pas communiquer avec les personnes ci-dessous pour des questions concernant la Commission des accidents du travail. Il faut adresser ce genre de demande à la Commission des accidents du travail, et lorsque cette dernière est composée de deux entités (main-d'œuvre et indemnisation), il faut s'adresser au responsable de l'indemnisation ou des services de l'employeur.

TERRITOIRES DU NORD-OUEST

Commission de la sécurité au travail et de l'indemnisation des travailleurs
Territoires du Nord-Ouest et Nunavut
Services de prévention
C.P. 8888
Yellowknife, NT, X1A 2R3
Attention : Chef de la direction de la sécurité industrielle

Téléphone : (867) 669-4418
Télécopieur : (867) 873-0262

SC10 AUTORISATION DE TACHES

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

1. Processus d'autorisation de tâches

1. Le chargé de projet fournira à l'entrepreneur une description des tâches au moyen du formulaire « Autorisation de tâches » de l'annexe J.
2. L'AT comprendra les détails des activités à exécuter, une description des produits à livrer et un calendrier indiquant les dates d'achèvement des activités principales ou les dates de livraison des produits livrables. L'AT comprendra également les bases et les méthodes de paiement applicables, comme le précise le contrat.
3. Dans les 15 jours civils suivant la réception de l'AT, l'entrepreneur doit fournir au chargé de projet le coût total estimatif proposé pour l'exécution des tâches et une ventilation de ce coût, établie conformément à la Base de paiement du contrat.
4. L'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant la réception de l'AT autorisée par chargé de projet. L'entrepreneur reconnaît que tout travail exécuté sans disposer d'une AT se fera à ses risques et à ses frais.

2. Limite d'autorisation de tâches

Le chargé de projet peut autoriser les autorisations de tâches individuelles jusqu'à une limite de _____ \$ (montant à insérer à l'attribution du contrat), les taxes applicables incluses, y compris toutes révisions.

Une autorisation de tâches qui dépasserait cette limite doit être autorisée par le l'autorité contractante avant d'être émise.

3. Autorisations de tâches (Travaux à effectuer sur demande) :

À condition qu'il remplisse de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu de l'autorisation de tâches, l'entrepreneur sera payé pour les services figurant dans l'autorisation de tâches, conformément à la base de paiement et comme le précisent les Conditions générales (CG) 5 – Modalités de paiement – Services d'architecture et/ou de génie. Les droits de douane sont compris, et les taxes applicables sont en sus.

Le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour toute modification ou interprétation de conception concernant les travaux, à moins qu'ils aient été approuvés par écrit par l'autorité contractante avant leur intégration aux travaux.

Limitation des dépenses

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

4. Garantie des travaux minimums – tous les travaux réalisés au moyen d'autorisations de tâches

1. Dans cette clause,

« valeur maximale du contrat » signifie le montant indiqué à la clause « Limite des dépenses » énoncée dans le contrat;

« valeur minimale du contrat » signifie 10%.
2. L'obligation du Canada en vertu du contrat consiste à demander des travaux jusqu'à concurrence de la valeur minimale du contrat ou, au choix du Canada, de payer l'entrepreneur à la fin du contrat conformément au paragraphe 3. En contrepartie de cette obligation, l'entrepreneur convient de se tenir prêt, pendant toute la durée du contrat, à exécuter les travaux décrits dans le contrat. La responsabilité maximale du Canada à l'égard des travaux exécutés dans le cadre du contrat ne doit pas dépasser la valeur

maximale du contrat, à moins d'une augmentation autorisée par écrit par l'autorité contractante.

3. Si le Canada ne demande pas de travaux pour un montant correspondant à la valeur minimale du contrat pendant la période du contrat, le Canada paiera à l'entrepreneur la différence entre la valeur minimale du contrat et le coût total des travaux demandés.
4. Si le Canada résilie le contrat en totalité ou en partie pour inexécution, le Canada n'assumera aucune obligation envers l'entrepreneur en vertu de cette clause.

5. Rapports d'utilisation périodiques – contrats avec autorisations de tâches

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

L'entrepreneur doit fournir ces données conformément aux exigences d'établissement de rapports précisées ci-dessous ou dans l'annexe K. Si certaines données ne sont pas disponibles, la raison doit en être indiquée. Si aucun service n'a été fourni pendant une période donnée, l'entrepreneur doit soumettre un rapport portant la mention « néant ».

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

Les périodes semestrielles sont les suivantes :

1re période : du 1er avril au 30 septembre;
2e période : du 1er octobre au 31 mars.

Les données doivent être présentées à l'autorité contractante dans les 10 jours civils suivant la fin de la période de référence.

Exigence en matière de rapport - Explications

Il faut tenir à jour un dossier détaillé de toutes les tâches approuvées pour chaque contrat avec une autorisation de tâches (AT). Le dossier doit comprendre (l'autorité contractante peut modifier le texte, s'il y a lieu) :

Pour chaque AT autorisée:

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

Pour toutes les AT autorisées:

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

CS11 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION

1. Le consultant doit fournir des factures mensuelles, conformément au GC 5.3.2 sur les paiements versés à l'expert-conseil. En plus des renseignements requis dans le cadre du GC 5.3.2, la facture doit comprendre l'information suivante ou être accompagnée de :
 - i. une copie des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail réclamé, sur demande du représentant ministériel;
 - ii. une copie des factures, des reçus et des pièces justificatives pour tous les frais directs et tous les frais de déplacement et de subsistance, et autres débours;
 - iii. une copie du rapport mensuel sur l'avancement des travaux;
 - iv. la date de la facture (corrigée en fonction des modifications);
 - v. le numéro de la facture (les factures révisées doivent être précédées de la lettre « R »);
 - vi. la période que couvre la facture;
 - vii. le numéro de contrat;
 - viii. le numéro d'autorisation de tâche;
 - ix. le numéro de la révision de l'autorisation de tâches, s'il y a lieu;
 - x. le numéro de projet;
 - xi. le montant total prévu au contrat;
 - xii. le montant facturé précédemment;
 - xiii. le montant actuel de la facture;
 - xiv. le montant restant lié à la tâche;
 - xv. la liste détaillée des frais qui précise la catégorie, la ressource, le taux, les heures et l'augmentation. Les catégories, taux, ressources et débours doivent être préalablement approuvés par le client autorisé. Le Canada se réserve le droit de ne pas payer les frais relatifs aux catégories, taux, ressources ou dépenses présentés sur les factures qui n'ont pas été préalablement approuvées;
 - xvi. la liste détaillée des frais de déplacement qui indique le personnel, les dates des déplacements, le lieu des déplacements. Les taux relatifs au kilométrage des véhicules personnels, à l'hébergement privé et aux indemnités de repas remboursées (déjeuner, dîner et souper) ne doivent pas dépasser les limites de taux fixées pour chaque période par la Directive sur les voyages du CNM. Il est nécessaire de fournir les reçus de tous les autres frais;
 - xvii. la liste détaillée des dépenses, avec renvois aux reçus conservés et joints à la liste.

CS12 VERIFICATION DISCRETIONNAIRE DES COMPTES

1. Les éléments qui suivent peuvent faire l'objet d'une vérification des comptes par le gouvernement avant ou après le paiement :
 - a) Le montant réclamé en vertu du contrat, calculé conformément à la base de paiement, y compris le temps facturé.
 - b) L'exactitude du système d'enregistrement du temps de l'entrepreneur.
 - c) Le profit estimatif compris dans tout élément de prix ferme, taux horaire ferme, taux ferme de frais généraux ou multiplicateur salarial ferme, pour lequel l'entrepreneur a fourni une attestation appropriée. Le but d'une telle vérification est de déterminer si le profit réel réalisé à la suite d'un seul contrat, s'il en existe un seul, ou si le profit global réel réalisé par l'entrepreneur à la suite d'un ensemble de contrats négociés renfermant un ou plusieurs des prix, taux basés sur le temps ou multiplicateurs précités pendant une période précise et choisie, est raisonnable et justifié par rapport au profit estimatif indiqué dans une ou des attestations de prix ou de taux antérieurs.
 - d) Tout élément de prix ferme, taux horaire ferme, taux ferme de frais généraux ou multiplicateur salarial ferme pour lequel l'entrepreneur a fourni une attestation indiquant que cet élément s'applique au meilleur client. Une telle vérification viserait à déterminer si l'entrepreneur a appliqué à quiconque, y compris le meilleur client de l'entrepreneur, des prix, taux ou multiplicateurs moins élevés pour des biens ou services de qualité et quantité

comparables.

2. Tout paiement effectué avant la fin de la vérification des comptes sera considéré uniquement comme paiement provisoire et devra faire l'objet d'un rajustement dans la mesure requise pour tenir compte des résultats de cette vérification. Pour tout paiement en trop, l'entrepreneur doit rembourser au Canada le trop-payé.

CS13 LICENCES ET PERMIS, ATTESTATION OU AUTORISATION

L'expert-conseil doit être autorisé à fournir des services de génie ou s'assurer que tous les sous-experts-conseils qui en fournissent sont autorisés à le faire; parmi ceux-ci doivent se trouver des ingénieurs professionnels agréés ou admissibles à l'agrément, certifiés ou autrement autorisés à fournir les services professionnels nécessaires dans toute la mesure prévue par les lois en vigueur dans les T.-N.-O.

CS14 ÉTUDES ET EXPÉRIENCE

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

CS15 STATUT ET DISPONIBILITÉ DU PERSONNEL

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

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

CS16 RESPONSABLES

Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Nom : Anthony Tiet
Titre : Spécialiste de l'approvisionnement
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
Direction : Région de l'ouest

Solicitation No. - N° de l'invitation
EW699-221960/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
EW699-221960

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
NCS-1-44139

Buyer ID - Id de l'acheteur
NCS016
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Adresse : Locale 1000, 9700 avenue Jasper, Edmonton (Alberta) T5J 4C3

Téléphone : 587-926-1376

Courriel : anthony.tiet@tpsgc-pwgsc.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 instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est : (sera inscrit au moment de l'attribution du contrat)

Nom : _____

Titre : _____

Organisation : _____

Adresse : _____

Téléphone : ____ - ____ - _____

Télécopieur : ____ - ____ - _____

Courriel : _____

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

Représentant de l'entrepreneur

Nom : _____

Titre : _____

Organisation : _____

Adresse : _____

Téléphone : ____ - ____ - _____

Télécopieur : ____ - ____ - _____

Courriel : _____

CS17 PERSONNES-RESSOURCES DES ENTENTES SUR LES REVENDICATIONS TERRITORIALES GLOBALES :

Les experts-conseils sont encouragés à joindre les personnes-ressources des ERTG indiquées ci-dessous ainsi qu'à collaborer avec elles sur leur plan de CPA proposé. TPSGC ne garantit pas la collaboration avec l'une ou l'autre des personnes-ressources ci-dessous, et il incombe à l'expert-conseil de déterminer les efforts déployés nécessaires.

Solicitation No. - N° de l'invitation
EW699-221960/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
EW699-221960

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
NCS-1-44139

Buyer ID - Id de l'acheteur
NCS016
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Gestionnaire de l'assainissement du gouvernement Délîné Got'îné :

Diane Andre

Boîte 148, Deline, T.N.-O. XOE OGO

Courriel : remediation.manager@gov.deline.ca

Cellulaire : 867-444-8869

Téléphone au travail : 867-589-8100

Tîjchq :

Les coordonnées des personnes-ressources seront fournies dans un futur document de modification.

PARTIE 5 – EXIGENCES DE PRESENTATION ET EVALUATION DES PROPOSITIONS

EPEP 1 RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Référence à la procédure de sélection

Un « aperçu de la procédure de sélection » est présenté dans les Instructions générales 3 (IG3), Aperçu de la procédure de sélection.

1.2 Calcul de la note totale

Dans le cadre du présent projet, on calculera la note totale de la façon suivante :

Cote technique x 43 %	=	Note technique (43 Points)
Cote des CPA x 22%	=	Note des CPA (22 Points)
Cote de prix x 35%	=	Note de prix (35 Points)
Note totale	=	Maximum de 100 points

EPEP 2 DEMANDES DE PROPOSITION

2.1 Proposition transmise par l'intermédiaire du service Connexion postal

Cette demande de propositions (DP) autorise et incite les soumissionnaires à utiliser le service Connexion postal fourni par la Société canadienne des postes pour présenter leur proposition par voie électronique.

Si le proposant choisit de soumettre sa proposition par voie électronique au moyen du service Connexion postal, le Canada lui demande de soumettre sa proposition conformément à la section [IG16, Présentation des propositions des Instructions générales](#). Le système Connexion postal a une limite de 1 Go par message individuel affiché et de 20 Go par conversation.

Le Canada demande que la proposition soit rassemblée dans des documents électroniques distincts (pièces jointes) comme suit :

Section I : proposition technique;

Section III : Proposition de considérations relatives aux possibilités pour les Autochtones;

Section III : proposition de prix;

Section IV : Attestations.

Chaque pièce jointe électronique devrait être étiquetée avec le nom de la section et le numéro de la demande de soumissions.

Si le proposant fournit simultanément plusieurs copies de sa proposition à l'aide de méthodes de livraison acceptables et en cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique transmise par le service Connexion postal et celui de la copie papier, le libellé de la copie électronique transmise par le service Connexion postal aura préséance sur le libellé des autres copies.

2.4 Exigences de présentation des propositions

On devrait tenir compte de l'information de présentation suivante au moment de la préparation de la proposition.

- Format de la feuille (ou de la page) : 216 mm x 279 mm (8,5 po x 11 po)
- Taille minimale de la police des caractères – 11 point Times ou l'équivalent
- Largeur minimum des marges – 12 mm à droite et à gauche, en haut et au bas
- Interligne minimal : simple
- On entend par « page » un (1) côté d'une feuille de papier de 216 mm x 279 mm (8,5 po x 11 po)
- Une feuille de format 279 mm x 432 mm (11 po x 17 po) pour les tableaux et les organigrammes, par exemple, comptera pour deux pages.
- L'ordre des propositions devrait être conforme à l'ordre prescrit dans la section EPEP de la demande de propositions

2.5 Exigences spécifiques de présentation des propositions

Le nombre maximum de pages, incluant le texte et les tableaux, pour les Exigences de cotation sous la rubrique EPEP 3.2 est de 60 pages.

Ce qui suit n'est pas inclus dans le nombre maximum mentionné ci-haut;

- lettre d'accompagnement
- page couverture
- tabulation/diviseurs servant uniquement à identifier les sections de la proposition, à condition qu'ils soient exempts de tout autre texte et de graphique
- table des matières
- identification des membres de l'équipe de l'expert-conseil ([annexe A](#))
- formulaire de déclaration/d'attestations ([annexe B](#))
- Curriculum vitae (CV)
- Proposition de considérations relatives aux possibilités pour les Autochtones (CPA)
- dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée
- page couverture de la DP
- page couverture des révisions de la DP
- formulaire de proposition de prix ([annexe C](#))

Conséquence de la non-conformité : toutes les pages au-delà du nombre maximal indiqué ci-dessus et les annexes qui ne sont pas requises seront retirées de la proposition et ne seront pas transmises aux membres du comité d'évaluation de TPSGC.

EPEP 3 EXIGENCES DE PRÉSENTATION ET ÉVALUATION DES PROPOSITIONS

3.1 EXIGENCES OBLIGATOIRES

À défaut de satisfaire aux exigences obligatoires, votre proposition sera jugée irrecevable et ne sera pas étudiée plus en profondeur.

Le Processus de conformité des soumissions en phases s'appliquera aux exigences obligatoires mentionnées dans la section 3.1, Exigences obligatoires.

3.1.1 Licenses et permis, certification ou autorisation

Le proposant doit détenir une expertise appropriée dans toutes les disciplines nécessaires à la réalisation des services requis précisés dans la présente. Les sous-experts-conseils concernés du proposant doivent être agréés ou doivent pouvoir être agréés, certifiés ou autorisés pour fournir les services professionnels nécessaires, dans toute la mesure prévue par les lois en

vigueur dans les Territoires du Nord-Ouest.

3.1.2 Identification des membres de l'équipe de l'expert-conseil

Les membres de l'équipe de l'expert-conseil à identifier sont les suivants :

- a) Dirigeant;
- b) Gestionnaire de projet/responsable de l'assainissement;
- c) Responsable de la géotechnique;
- d) Ingénieur résident x 2;
- e) Responsable de la géochimie;
- f) Responsable des radiations;
- g) Responsable de la qualité de l'eau;
- h) Responsable de la biologie;
- i) Responsable des règlements.

Si le soumissionnaire propose de fournir des services pluridisciplinaires qui pourraient normalement être fournis par un sous-expert-conseil, il doit l'indiquer ici.

Renseignements requis - nom de l'entreprise et des personnes clés à affecter à la réalisation du projet. En ce qui concerne l'expert-conseil principal, indiquer les accréditations, certifications ou autorisations existantes et/ou les moyens qu'il entend prendre pour respecter les exigences en matière de licences et de permis de la province ou du territoire où le projet sera réalisé. Dans le cas d'une coentreprise, il est nécessaire d'indiquer la forme juridique existante ou proposée de la coentreprise (voir les [Instructions générales 9 \[IG9\] – Limite quant au nombre de propositions](#)).

Un exemple d'un formulaire acceptable (typique) pour la présentation des renseignements relatifs à l'identification des membres de l'équipe, est présenté à [l'annexe A](#).

3.1.3 Formulaire de déclaration/d'attestations

Les proposants doivent remplir, signer et présenter ce qui suit :

- [L'annexe B](#), Formulaire de déclaration/d'attestations tel que demandé

3.1.4 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

Conformément à la Politique d'inadmissibilité et de suspension (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), le proposant doit présenter, **s'il y a lieu**, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement, la documentation exigée selon [Instructions générales 1 \(IG1\) – Dispositions relatives à l'intégrité – soumission](#), **section 3a**.

3.2 EXIGENCES DE COTATION – COMPOSANTE TECHNIQUE

Les proposants qui satisfont aux exigences obligatoires seront évalués conformément aux critères suivants.

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 reprendre simplement les énoncés contenus dans la demande de soumissions.

Le Processus de conformité des soumissions par étapes s'appliquera uniquement aux critères techniques cotés identifiés par l'exposant (SE) à l'article 3.2 Exigences cotées - Techniques. Les critères techniques cotés non identifiés par l'exposant (PB) ne seront pas

assujettis au processus de conformité des soumissions par étapes. Remarque : Le processus de conformité des soumissions par étapes ne s'applique PAS à la note de passage de la note technique TOTALE.

3.2.1 Expérience de l'entreprise (100 sur 1 000 points techniques)

Les proposants devraient démontrer l'envergure de l'expérience pertinente de l'entreprise dans les 15 dernières années, y compris dans les domaines professionnels suivants :

- expérience en matière d'assainissement de mines ou de sites contaminés;
- expérience de travail auprès de peuples ou d'organisations autochtones;
- expérience de travail avec différents paliers de gouvernement;
- expérience du travail dans des régions isolées (c.-à-d. sans accès routier toutes saisons);
- expérience de travail dans des environnements nordiques (c.-à-d. au nord du 58^e parallèle).

3.2.2 Organigramme (50 sur 1 000 points techniques)

Les proposants doivent soumettre un organigramme détaillé propre à cette exigence de l'équipe de projet illustrant les points de contact de SPAC, le personnel de l'expert-conseil, les sous-traitants et sous-experts-conseils, les relations de chacun et l'intégration des divers éléments. Les organigrammes présentés indiquent les relations de toutes les parties de l'expert-conseil, principalement pour les enjeux relatifs à la désignation de l'entrepreneur principal et des sous-traitants.

3.2.3 Gestion des capacités et des ressources (100 sur 1 000 points techniques)

Les proposants doivent fournir des preuves (comme la structure de l'entreprise, la matrice, les listes des membres des équipes pour chaque service de projet dans la section 3.2.6) que l'entreprise a la capacité de mener à bien un projet de cette nature et de cette ampleur. Ils doivent démontrer qu'ils disposent de ressources à tous les niveaux d'emploi nécessaires à la réalisation du projet (p. ex. haut niveau, niveau intermédiaire, niveau débutant, etc.). Le proposant devrait au moins remplir le tableau des capacités des ressources de l'entreprise ci-dessous et peut fournir d'autres renseignements, au besoin, pour démontrer la gestion des capacités et des ressources.

Les proposants doivent décrire les stratégies de gestion des ressources afin de s'attaquer aux enjeux éventuels relatifs à la capacité ou à la couverture du projet, y compris l'intégration de nouveaux employés ou de nouveaux processus au sein de l'entreprise.

Capacités en matière de ressources de l'entreprise – Projets d'assainissement du Nord ou d'une mine

Ressource	Entreprise	Années d'exp.	Diplôme/attestation	PROJETS		
				Projet 1	Projet 2	Projet 3
Professionnel de haut niveau						
Ajouter un nom	Ajouter une entreprise	Ajouter le n ^{bre} d'années d'exp.	Ajouter un diplôme/une attestation	Ajouter un rôle de projet	Ajouter un rôle de projet	Ajouter un rôle de projet

Ajouter un nom	Ajouter une entreprise	Ajouter le n ^{bre} d'années d'exp.	Ajouter un diplôme/une attestation	Ajouter un rôle de projet	Ajouter un rôle de projet	Ajouter un rôle de projet
Professionnel de niveau intermédiaire						
Ajouter un nom	Ajouter une entreprise	Ajouter le n ^{bre} d'années d'exp.	Ajouter un diplôme/une attestation	Ajouter un rôle de projet	Ajouter un rôle de projet	Ajouter un rôle de projet
Ajouter un nom	Ajouter une entreprise	Ajouter le n ^{bre} d'années d'exp.	Ajouter un diplôme/une attestation	Ajouter un rôle de projet	Ajouter un rôle de projet	Ajouter un rôle de projet
Professionnel subalterne						
Ajouter un nom	Ajouter une entreprise	Ajouter le n ^{bre} d'années d'exp.	Ajouter un diplôme/une attestation	Ajouter un rôle de projet	Ajouter un rôle de projet	Ajouter un rôle de projet
Ajouter un nom	Ajouter une entreprise	Ajouter le n ^{bre} d'années d'exp.	Ajouter un diplôme/une attestation	Ajouter un rôle de projet	Ajouter un rôle de projet	Ajouter un rôle de projet
Ingénieur résident						
Ajouter un nom	Ajouter une entreprise	Ajouter le n ^{bre} d'années d'exp.	Ajouter un diplôme/une attestation	Ajouter un rôle de projet	Ajouter un rôle de projet	Ajouter un rôle de projet
Ajouter un nom	Ajouter une entreprise	Ajouter le n ^{bre} d'années d'exp.	Ajouter un diplôme/une attestation	Ajouter un rôle de projet	Ajouter un rôle de projet	Ajouter un rôle de projet
Technologue principal						
Ajouter un nom	Ajouter une entreprise	Ajouter le n ^{bre} d'années d'exp.	Ajouter un diplôme/une attestation	Ajouter un rôle de projet	Ajouter un rôle de projet	Ajouter un rôle de projet
Ajouter un nom	Ajouter une entreprise	Ajouter le n ^{bre} d'années d'exp.	Ajouter un diplôme/une attestation	Ajouter un rôle de projet	Ajouter un rôle de projet	Ajouter un rôle de projet
Technologue						

<i>Ajouter un nom</i>	<i>Ajouter une entreprise</i>	<i>Ajouter le n^{bre} d'années d'exp.</i>	<i>Ajouter un diplôme/une attestation</i>	<i>Ajouter un rôle de projet</i>	<i>Ajouter un rôle de projet</i>	<i>Ajouter un rôle de projet</i>
<i>Ajouter un nom</i>	<i>Ajouter une entreprise</i>	<i>Ajouter le n^{bre} d'années d'exp.</i>	<i>Ajouter un diplôme/une attestation</i>	<i>Ajouter un rôle de projet</i>	<i>Ajouter un rôle de projet</i>	<i>Ajouter un rôle de projet</i>

- Tous les projets indiqués doivent être réalisés dans le Nord (c.-à-d. au nord du 58e parallèle) ou concerner l'assainissement d'une mine.
- Pour chaque projet, indiquer le nom, le lieu, le type de projet, l'année de début, la durée (années).
- S'il le juge pertinent, le proposant peut ajouter autant de colonnes sur le projet d'assainissement de sites nordiques ou miniers que possible.
- Il peut ajouter autant de ressources (membres du personnel) disponibles pour répondre aux exigences du projet.
- Pour chaque projet, le rôle que la ressource a joué devrait être mentionné dans la matrice (ex. : responsable de la géochimie, spécialiste de la réglementation, échantillonnage de la qualité de l'eau).
- On s'attend à ce que les ressources de niveau débutant n'aient pas d'expérience directe liée au projet à intégrer dans le tableau. Il est préférable de l'inclure comme ressource potentielle pour démontrer les capacités de l'entreprise.

Les ressources doivent avoir les qualifications et l'expérience suivantes pour être envisagées dans la catégorie des ressources :

Catégorie ou titre de la ressource*	Qualifications minimales	Expérience minimale
Professionnel expérimenté	Ingénieur professionnel ou certification connexe équivalente	12
Professionnel intermédiaire	Ingénieur professionnel ou certification connexe équivalente	5
Professionnel débutant	Ingénieur professionnel ou diplôme connexe équivalent	-
Ingénieur résident (sur place)	Certification d'ingénieur professionnel ou diplôme technique connexe	5
Technologue principal	Diplôme technique ou certificat	10
Technologue	Diplôme technique ou certificat	3

3.2.4 Gestion de la qualité (50 des 1 000 points techniques)

Le proposant doit décrire l'approche de son système de gestion de la qualité (SGQ) et la façon dont celui-ci assurera la qualité d'un niveau approprié (AQ) des travaux de son équipe. Inclure un mécanisme permettant d'assurer la coordination et l'intégration de toutes les disciplines et spécialisations exigées afin de réaliser les travaux de conception en temps opportun et de respecter leurs délais de soumission. Décrire comment le proposant dirigera et gèrera efficacement les équipes qui peuvent comprendre des sous-experts-conseils pour atteindre ce

résultat.

3.2.5 Expertise et expérience des membres clés de l'équipe (270 sur 1 000 points techniques – Minimums par membre selon le tableau d'évaluation et de cotation)

Les ressources proposées pour chaque catégorie de projet sont évaluées plus en détail dans cette section. Le proposant doit fournir les curriculum vitæ (CV) des membres de l'équipe mentionnés ci-dessous :

- a) Dirigeant;
- b) Gestionnaire de projet/responsable de l'assainissement;
- c) Responsable de la géotechnique;
- d) Ingénieur résident x 2;
- e) Responsable de la géochimie;
- f) Responsable des radiations;
- g) Responsable de la qualité de l'eau;
- h) Responsable de la biologie;
- i) Responsable des règlements.

Le dirigeant doit avoir au moins 20 ans d'expérience. Les membres de l'équipe agissant comme responsables doivent avoir au moins 12 ans d'expérience. Les ressources peuvent être employées par le proposant ou par les sous-traitants. Les CV devraient présenter clairement les services des projets pour lesquels la ressource démontre de l'expérience et décrire adéquatement son expérience dans la catégorie du projet concernée afin d'obtenir des points.

Idéalement, le CV comprendra des détails précis, comme :

- Les antécédents de travail et le nom des employeurs, les dates des emplois, les titres des postes et les responsabilités;
- Tous les établissements d'enseignement postsecondaire, dates de fréquentation, titres de compétence obtenus. Les certificats et les diplômes les plus élevés obtenus dans les domaines pertinents par rapport au rôle proposé;
- Organisme d'attestation, date d'obtention de l'attestation, statut actuel;
- Rôles précis dans les projets énumérés (p. ex. gestionnaire de projet, responsable technique, assistance sur le terrain).
- Travailler sur des projets nordiques (c.-à-d. au nord du 58° parallèle);
- Travailler sur des projets d'assainissement de mines;
- Collaboration avec les parties prenantes autochtones;
- Collaboration avec divers ordres de gouvernement, y compris les sociétés d'État;
- Travail en région isolée.

La vérification des références peut être effectuée à la seule discrétion du Canada pour faciliter l'évaluation des ressources. La vérification des références du client aboutira soit à la confirmation que les renseignements figurant dans le CV de la ressource sont exacts, soit à la détermination par le gouvernement du Canada qu'ils ne répondent pas aux exigences.

Remarque pour les soumissionnaires : Les CV ne doivent pas dépasser trois (3) pages (seules les trois premières pages seront examinées).

3.2.6 Services de projet (300 sur 1 000 points techniques)

Pour chaque catégorie de service ci-dessous, le proposant doit présenter des connaissances, des méthodes ET des descriptions de projets pour ce qui suit :

- a) Gestion de projet, soutien à l'assainissement du Nord et services techniques (section 2.2.1 du CR)
- b) Soutien à la réglementation et à la consultation (sections 2.2.2 et 2.2.3 du CR)
- c) Conception, spécifications et estimation des coûts, documents d'appel d'offres et assistance connexe (sections 2.2.5 et 2.2.6 du CR)
- d) Ingénieur qui a apposé son sceau sur un document, surveillance de l'entrepreneur, assurance de la qualité et administration du contrat, documentation de clôture du projet (sections 2.2.7, 2.2.8, et 2.2.11 du CR).
- e) Surveillance (avant l'assainissement, pendant la construction, après la construction et à long terme) (sections 2.2.4, 2.2.9 et 2.2.10 du CR)
- f) Éléments de la portée possible du projet (section 2.3 du CR)

Connaissances/méthodologie

Le proposant devrait démontrer :

- la connaissance de chaque tâche et de chacune des sous-tâches connexes qui seraient déterminées dans une autorisation de tâches pour chacune des tâches (discipline);
- une méthode pour réaliser chacune des tâches;
- les défis habituels touchant la réalisation et l'exécution des tâches relatives à chaque discipline, et à toutes les mesures d'atténuation connexes;
- les approches proposées liées à la planification logistique pour les tâches, selon le cas, y compris celles relatives aux régions nordiques isolées (c.-à-d. sans accès routier toutes saisons).

Description des projets

Le proposant doit fournir deux descriptions de projet pour chacune des catégories de service. Les descriptions de projets doivent porter sur des travaux réalisés au cours des quinze (15) dernières années par l'entreprise. La même description de projet peut être employée pour décrire l'expérience d'un proposant pour plusieurs catégories de services.

Pour être prise en considération, la description d'un projet doit répondre aux critères suivants :

- Tous les projets doivent être réalisés dans des climats nordiques (c.-à-d. au nord du 58° parallèle);
- Au moins 50 % des descriptions de projets doivent concerner des sites miniers.

Les descriptions de projet devraient démontrer ce qui suit :

- Énoncé clair des aspects pertinents du présent projet qui sont comparables à la catégorie de service ou qui s'y rapportent;
- Brève description du projet et de son objectif. Le texte doit comprendre un exposé sur la philosophie ou l'approche de conception à adopter pour respecter l'objectif du projet, traiter les difficultés relatives à la conception et les régler;
- Renseignements relatifs au contrôle et à la gestion du budget, c.-à-d. le prix du contrat et le coût définitif de construction, ainsi qu'une explication des écarts;
- Renseignements relatifs au contrôle et à la gestion du calendrier du projet, c.-à-d. le calendrier initial et le calendrier révisé, ainsi qu'une explication des écarts;
- Gestion de la logistique et de l'emplacement isolé;
- Références de clients (nom, adresse, numéro de téléphone et numéro de télécopieur de la personne-ressource du client au travail) – Les références peuvent faire l'objet d'une vérification;

- Nom des principaux employés responsables de la réalisation du projet;
- Quels étaient les principaux objectifs et quel était l'issue ou le résultat final

Le proposant (tel qu'il est indiqué dans les [définitions des Instructions générales 2 \[IG2\]](#)) devrait posséder des connaissances sur les projets susmentionnés. L'expérience acquise dans le cadre de projets antérieurs par des entités autres que l'offrant ne sera pas prise en compte dans l'évaluation, sauf si le proposant est une coentreprise dont ces entités font partie, ou s'il a une entente avec les sous-experts-conseils.

L'offrant doit indiquer les projets qui ont été réalisés par une coentreprise ou une entente avec les sous-experts-conseils et préciser les responsabilités assumées par chacune des entités dans le cadre de chaque projet.

3.2.7 Scénario hypothétique^(PB) (130 de 1 000 points techniques – Note de passage minimale de 70 %)

Le proposant doit utiliser le projet hypothétique suivant pour articuler clairement le processus à suivre dans le cadre de ce scénario hypothétique pour résoudre les problèmes desquels découleraient les instructions qui seraient fournies à l'entrepreneur principal (EP).

Compte tenu des renseignements limités fournis, ajouter des hypothèses pour achever le scénario, au besoin. La réponse au scénario hypothétique ci-dessous sera notée en fonction de la capacité des proposants à discuter des sujets clés suivants et à les aborder :

- Résolution de problèmes techniques;
- Considérations en matière de réglementation;
- Considérations contractuelles et financières;
- Considérations relatives à la logistique, à la santé et à la sécurité;
- Transfert d'information/lignes de communication;
- Considérations relatives aux Autochtones et aux parties prenantes;
- Incidence sur le calendrier et résolution opportune des problèmes.

Le proposant doit identifier le personnel (parmi la liste des ressources exigées énoncées dans les sections 3.2.3 et 3.2.5) qui participera aux services et à toutes les étapes nécessaires à la réalisation des travaux jusqu'à leur achèvement, ainsi que les étapes nécessaires pour gérer de manière efficace les travaux de l'expert-conseil à l'interne.

Scénario :

Une autorisation de tâches (AT) est délivrée à l'expert-conseil selon les modalités de ce contrat. Le site est situé dans une région nordique isolée, à environ 300 km du centre urbain le plus proche. La portée de l'AT de l'expert-conseil est de superviser l'entrepreneur principal au nom de SPAC en assurant la supervision de la construction, la qualité ainsi que le respect des conditions réglementaires et contractuelles.

L'EP procède à l'excavation de sols contaminés par des hydrocarbures pétroliers (HCP) en vue d'un traitement *ex situ*. Le volume contractuel de sol contaminé est estimé à 1 150 mètres cubes dans le cas de cette excavation. Après l'achèvement de l'excavation jusqu'aux limites de conception latérales et verticales, l'examen préalable sur le terrain a révélé que les objectifs en matière d'HCP avaient été dépassés le long d'une des parois latérales et du plancher adjacent. Les cinq (5) mètres latéraux au-delà de la paroi latérale dont les objectifs en matière d'HCP sont dépassés sont au bord d'une rivière. Le lendemain, avant d'avoir fait quoi que ce soit, on constate qu'il y a de l'eau dans l'excavation à ciel ouvert. Les résultats des tests analytiques révèlent des taux de concentration élevés d'arsenic dans l'eau, supérieurs à ceux indiqués dans les critères de déversement. L'EP se tourne vers l'expert-conseil pour connaître les étapes à

suivre.

3.3 ÉVALUATION ET COTATION

Seuls les aspects techniques des propositions qui sont recevables seront examinés, évalués et cotés par le comité d'évaluation de TPSGC, selon les critères suivants, afin d'établir les cotes techniques :

Critère	Facteur de pondération	Cote	Cote pondérée	Nombre minimal de points (%)
Expérience de l'entreprise	10	0 - 10	0 - 100	-
Organigramme	5	0 - 10	0 - 50	-
Gestion des capacités et des ressources	10	0 - 10	0 - 100	-
Gestion de la qualité	5	0 - 10	0 - 50	-
Expertise et expérience des membres clés de l'équipe				
<i>Dirigeant;</i>	2,5	0 - 10	0 - 25	15 (60 %)
<i>Gestionnaire de projet/responsable de l'assainissement;</i>	4	0 - 10	0 - 40	32 (80 %)
<i>Responsable de la géotechnique;</i>	3	0 - 10	0 - 30	18 (60 %)
<i>Ingénieur résident n° 1;</i>	3,5	0 - 10	0 - 35	21 (60 %)
<i>Ingénieur résident n° 2;</i>	3,5	0 - 10	0 - 35	21 (60 %)
<i>Responsable de la géochimie;</i>	2,5	0 - 10	0 - 25	15 (60 %)
<i>Responsable des radiations;</i>	2	0 - 10	0 - 20	12 (60 %)
<i>Responsable de la qualité de l'eau;</i>	2	0 - 10	0 - 20	12 (60 %)
<i>Responsable de la biologie;</i>	2	0 - 10	0 - 20	12 (60 %)
<i>Responsable des règlements.</i>	2	0 - 10	0 - 20	12 (60 %)
Services de projet – Connaissances/méthodologie				
<i>A) Gestion de projet et soutien à l'assainissement du Nord</i>	3,5	0 - 10	0 - 35	21 (60 %)
<i>B) Soutien à la réglementation et à la consultation</i>	1,5	0 - 10	0 - 15	9 (60 %)
<i>C) Estimation des coûts, conception, spécifications, assistance à l'égard des appels d'offres</i>	2,5	0 - 10	0 - 25	15 (60 %)
<i>D) Surveillance du site, contrôle et assurance de la qualité, administration du contrat, ingénieur qui a apposé son sceau sur un document, documents sur la clôture du projet.</i>	5	0 - 10	0 - 50	30 (60 %)
<i>E) Surveillance (préalable à l'assainissement, construction, après la construction, long terme)</i>	1,5	0 - 10	0 - 15	9 (60 %)
<i>F) Portée possible</i>	1	0 - 10	0 - 10	-
Services de projets – Descriptions des projets				
<i>A) Gestion de projet et soutien à l'assainissement du Nord</i>	3,5	0 - 10	0 - 35	-
<i>B) Soutien à la réglementation et à la consultation</i>	1,5	0 - 10	0 - 15	-

Critère	Facteur de pondération	Cote	Cote pondérée	Nombre minimal de points (%)
<i>C) Estimation des coûts, conception, spécifications, assistance à l'égard des appels d'offres</i>	2,5	0 - 10	0 - 25	-
<i>D) Surveillance du site, contrôle et assurance de la qualité, administration du contrat, ingénieur qui a apposé son sceau sur un document, documents sur la clôture du projet.</i>	5	0 - 10	0 - 50	-
<i>E) Surveillance (préalable à l'assainissement, construction, après la construction, long terme)</i>	1,5	0 - 10	0 - 15	-
<i>F) Portée possible</i>	1	0 - 10	0 - 10	-
Scénario hypothétique^(PB)	13	0 - 10	0 - 130	91 (70 %)
TOTAL de la cote technique			0 - 1000	60 %

Lorsqu'un critère présente une valeur de « Points minimums », le proposant doit atteindre cette note minimale pour que sa proposition soit examinée plus en profondeur. **Les proposants qui n'obtiennent pas les notes de passage indiquées seront écartés sans autre examen.**

En outre, concernant sa note technique totale, le proposant doit obtenir une note de passage globale de 600 points sur 1 000 points disponibles (c.-à-d. 60 %), comme indiqué ci-dessus, afin d'être considérée comme conforme. **Les proposants qui n'obtiennent pas la note de passage totale indiquée seront écartés sans autre examen.**

3.4 EXIGENCES COTÉES – CRITÈRES RELATIFS AUX POSSIBILITÉS POUR LES AUTOCHTONES

Les proposants qui satisfont aux exigences cotées techniques minimales ci-dessus seront évalués conformément aux critères ci-dessous.

Afin que des points soient octroyés à un plan pour les représentations à l'égard d'un critère relatif aux possibilités pour les Autochtones (CPA), le proposant doit démontrer pleinement comment il atteindra l'objectif de chaque critère. Dans cette section, les proposants doivent expliquer de manière générale comment ils appliqueront leur CPA aux autorisations de tâches dans le cadre du présent contrat. Il incombe au proposant de fournir suffisamment de renseignements dans son plan pour permettre au comité d'évaluation de mener à bien son mandat et de déterminer la viabilité du plan. Il peut s'agir, entre autres, des pratiques, des procédures ou des ressources déjà en place, ou de la façon dont elles seront élaborées, ainsi que des mesures qu'un expert-conseil prendra une fois qu'il aura reçu l'autorisation de tâches (c.-à-d. la personne qu'il contactera ou comment il s'y prendra pour déterminer celle-ci au sein de la collectivité). Les proposants devraient inclure tous les documents de référence à prendre en compte; le matériel ou les documents qui ne sont pas physiquement joints à l'offre ne seront pas examinés. On ne tiendra aucunement compte des connaissances ou de l'expérience acquise antérieurement au sujet du Comité d'évaluation.

Si le matériel de référence pour les critères de la COI n'a pas été fourni à la clôture des soumissions, l'autorité contractante avisera le soumissionnaire qu'il doit fournir le matériel de référence dans les deux (2) jours ouvrables suivant la notification. À défaut de se conformer à la

demande de l'autorité contractante dans ce délai, une note de 0 sera attribuée pour les critères applicables de la COI.

Le plan proposé concernant le CPA ci-dessous sera applicable à l'ensemble du contrat. Sur demande, les experts-conseils retenus devront remplir l'annexe D avant l'autorisation d'une tâche.

Le Canada se réserve le droit, mais n'est nullement obligé, de vérifier toute information fournie dans les CPA, et les déclarations inexactes pourraient rendre l'offre non recevable.

Un fournisseur « autochtone » est un fournisseur qui est inscrit ou indiqué dans un ou plusieurs des listes ou répertoires d'entreprises autochtones suivants :

- Répertoire des entreprises autochtones : <https://www.aadnc-aandc.gc.ca/fra/1100100033057/1100100033058>;
- Liste des entreprises du peuple Délıne : Voir l'annexe E
- Liste des entreprises du Sahtu : <https://sahtu.ca/business-directory/>
- Liste des entreprises du peuple Tłıchǫ : <https://tlicho.ca/businesses>

Les proposants sont encouragés à joindre les personnes-ressources des ERTG indiquées à la section CP17 ainsi qu'à collaborer avec elles sur leur plan de CPA proposé.

Travailleur autochtone admissible :

Le travailleur autochtone provenant des ERTG doit être un Autochtone bénéficiaire de l'une ou l'autre des ERTG applicables, travaillant sur un projet pour un entrepreneur, un sous-traitant ou un fournisseur, ou fournissant des services liés à un tel projet.

ÉLÉMENT	CRITÈRES DE SOUMISSION pour le contrat global	Points disponibles
1.0	Ce marché est assujéti aux dispositions de l'Entente sur la revendication territoriale globale des Dénés et Métis du Sahtu ainsi que de l'Accord sur les revendications territoriales et l'autonomie gouvernementale du peuple Tłıchǫ. Le Canada se réserve le droit, mais n'est nullement obligé, de vérifier la validité de toutes les déclarations et tous les engagements.	
1.1	EXISTENCE OU CRÉATION DU BUREAU DANS LE CADRE DES ERTG Les soumissionnaires devraient démontrer l'existence d'un siège social, de bureaux administratifs dotés de personnel ou d'autres installations dotées de personnel dans l'une des ERTG applicables au contrat, ou y préciser leur progression vers l'établissement d'un tel siège social, de tels bureaux administratifs ou de telles installations. Les soumissionnaires devraient également fournir des détails sur l'emplacement soumis, comme : <ul style="list-style-type: none">• une description des emplacements, y compris leur adresse;• une description de la nature des travaux;• le nombre d'années d'existence de l'entreprise dans la région visée par l'ERTG.	/2
1.2	EMPLOI ET SOUS-TRAITANCE Le soumissionnaire devrait fournir un plan concret et décrire la marche à suivre pour concrétiser ce plan, qui optimise la mise en valeur des possibilités d'emploi et d'affaires pour les Autochtones dans les régions visées par l'ERTG applicable au contrat.	/10

	Les soumissionnaires doivent déterminer le type d'emploi, les postes et la sous-traitance à proposer dans le cadre de l'autorisation de tâches proposée.	
1.3	<p>FORMATION ET PERFECTIONNEMENT</p> <p>Le soumissionnaire devrait s'engager à fournir des programmes de formation ou de perfectionnement aux Autochtones dans les domaines concernant les ERTG pertinents, applicables au contrat, sans frais pour le Canada.</p> <p>Cet engagement sera évalué selon les critères qui suivent :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Innovation • Avantages/Incidence socio-économie à long terme • Formation et compétences monnayables • Comment la formation des bénéficiaires de l'ERTG sera gérée, en tenant compte des exigences opérationnelles du projet, des cycles culturels de la vie des bénéficiaires de l'ERTG, de la disponibilité et de la capacité des installations de formation, et de la disponibilité du personnel de l'expert-conseil afin de superviser, contrôler, soutenir et coordonner les stagiaires selon les besoins. <p>Les options possibles comprennent (sans toutefois s'y limiter) :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Programme de stages • Emplois d'été pour les étudiants de niveau collégial et universitaire ainsi que le programme d'enseignement coopératif • Bourses d'études • Partenariats avec des organisations • de formation (c.-à-d. des collèges, des universités, ECO Canada, Mine Training Society) 	/5
1.4	<p>DÉVELOPPEMENT COMMUNAUTAIRE</p> <p>Le soumissionnaire devrait s'engager à fournir un programme de perfectionnement communautaire aux Autochtones dans les régions visées par les ERTG, applicables au contrat, sans frais pour le Canada.</p> <p>Cet engagement sera évalué selon les critères qui suivent :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Innovation • Avantages/Incidence Socio-économie à long terme • Alignement sur le plan de développement des collectivités <p>Les options possibles comprennent (sans toutefois s'y limiter) :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Subventions • Infrastructure • Équipement 	/5
	TOTAL DES POINTS POSSIBLES	/22

3.5 ÉVALUATION ET COTATION

Les aspects des CPA figurant dans les propositions seront examinés, évalués et cotés par le comité d'évaluation de TPSGC, selon ce qui suit :

Critère	Facteur de pondération	Cote	Cote pondérée	Nombre minimal de points (%)
Existence ou création du bureau	0,2	0 - 10	0 – 2	S.O.
Emploi et sous-traitance	1	0 - 10	0 – 10	S.O.
Formation et perfectionnement	0,5	0 - 10	0 – 5	S.O.
Développement communautaire	0,5	0 - 10	0 – 5	S.O.
Cote TOTALE des CPA			0 - 22	

3.6 Tableau générique d'évaluation

Les membres du comité d'évaluation de TPSGC évalueront les points forts et les points faibles de la proposition en fonction des critères d'évaluation et octroieront une cote en nombre pair (0, 2, 4, 6, 8 ou 10) pour chaque critère selon le tableau générique d'évaluation qui suit :

	INADÉQUAT	FAIBLE	ADÉQUAT	PLEINEMENT SATISFAISANT	SOLIDE
0 point	2 points	4 points	6 points	8 points	10 points
N'a pas fourni de renseignements pouvant être évalués	Ne comprend pas du tout ou comprend mal les exigences	Connaît jusqu'à un certain point les exigences mais ne comprend pas suffisamment certains aspects des exigences	Démontre une bonne compréhension des exigences	Démontre une très bonne compréhension des exigences	Démontre une excellente compréhension des exigences
	Faiblesse ne peut être corrigée	De façon générale, il est peu probable que les faiblesses puissent être corrigées	Faiblesses peuvent être corrigées	Aucune faiblesse significative	Aucune faiblesse apparente
	Le proposant ne possède pas les qualifications et l'expérience	Le proposant manque de qualifications et d'expérience	Le proposant possède un niveau de qualifications et d'expérience acceptable	Le proposant possède les qualifications et l'expérience	Le proposant est hautement qualifié et expérimenté

	Peu probable que l'équipe proposée soit en mesure de répondre aux besoins	Équipe ne compte pas tous les éléments ou expérience globale faible	Équipe compte presque tous les éléments et satisfera probablement aux exigences	Équipe compte tous les éléments - certains membres ont travaillé ensemble	Équipe solide - les membres ont travaillé efficacement ensemble à des projets similaires
	Projets antérieurs non connexes aux exigences du présent besoin	Généralement les projets antérieurs ne sont pas connexes aux exigences du présent besoin	Projets antérieurs généralement connexes aux exigences du présent besoin	Projets antérieurs directement connexes aux exigences du présent besoin	Principal responsable de projets antérieurs directement connexes aux exigences du présent besoin
	Extrêmement faible; ne pourra pas satisfaire aux exigences de rendement	Peu de possibilité de satisfaire aux exigences de rendement	Capacité acceptable; devrait obtenir des résultats adéquats	Capacité satisfaisante - devrait obtenir des résultats efficaces	Capacité supérieure; devrait obtenir des résultats très efficaces

EPEP 4 PRIX DES SERVICES

Toutes les propositions de prix correspondant à une soumission recevable et ayant obtenu la note de passage précisée ci-dessus seront prises en considération une fois l'évaluation technique terminée. Quand il y a au moins trois propositions recevables, un prix moyen est établi en additionnant toutes les propositions de prix et en divisant la somme par le nombre de propositions de prix ouvertes. Ce calcul ne sera pas effectué si une ou deux propositions recevables sont reçues.

Toutes les propositions de prix ayant un écart de plus de vingt-cinq pour cent (25%) au-dessus du prix moyen occasionneront le rejet de la proposition complète, laquelle ne sera plus considérée.

En ce qui concerne le prix, le score sera calculé comme suit : chaque soumission recevable se verra attribuer un pourcentage en fonction du prix évalué le plus faible, et le résultat sera multiplié par 35 %.

EPEP 5 NOTE TOTALE

Les notes totales seront calculées comme il suit :

Cote	Plage d'évaluation	% de la note totale	Note (points)
Cote technique	0 – 1000	43%	0 – 43
Cotation des CPA	0 – 22	22%	0 – 22
Cote de prix	0 – 100	35%	0 – 35
Note totale		100%	0 - 100

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'une pondération de 43/22/35 à l'égard des aspects techniques, des CPA et du prix, respectivement. La plage totale de points est mentionnée ci-dessus, et le plus bas prix évalué est de 115 \$ (115).

		Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
Total de la cote technique		650/1 000	850/1 000	700/1 000
Cote totale des CPA		10/22	15/22	20/22
Prix évalué de la soumission		150 \$	135 \$	115 \$
Calculs	Note technique	650/1 000 x 43 = 27,95	850/1 000 x 43 = 36,55	700/1 000 x 43 = 30,10
	Note des CPA	10/22 x 22 = 10,00	15/22 x 22 = 15,00	20/22 x 22 = 20,00
	Note pour le prix	115/150 x 35 = 26,83	115/135 x 35 = 29,81	115/115 x 35 = 35,00
Cote combinée		64,78	81,36	85,10
Classement général		Troisième	Deuxième	Premier

Le comité d'évaluation de TPSGC recommandera de communiquer d'abord avec le proposant qui aura obtenu la plus haute note totale possible, pour la prestation des services requis. En cas d'égalité, on sélectionnera le proposant qui aura déposé la proposition la moins-disante pour les services à fournir.

EPEP 6 EXIGENCES DE PRÉSENTATION DES PROPOSITIONS - LISTE DE VÉRIFICATION

La liste des formulaires et des documents fournie ci-après a pour but d'aider le proposant à établir un dossier de proposition complet. Il appartient au proposant de satisfaire à toutes les exigences de présentation des propositions.

Veuillez suivre les instructions détaillées présentées dans les Instructions générales 16 (IG16), Présentation des propositions. Le proposant peut, s'il le désire, joindre à sa proposition une lettre d'accompagnement.

- ☐ Identification des membres de l'équipe – voir le formulaire type à [l'annexe A](#)
- ☐ Formulaire de déclaration/d'attestations – rempli et signé – formulaire fourni à [l'annexe B](#)
- ☐ Formulaire des CPA – Formulaire fourni à l'annexe D
- ☐ Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée – **s'il y a lieu**, conformément à la Politique d'inadmissibilité et de suspension (<https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), et selon la **section 3a** des [Instructions générales 1 \(IG1\)](#), [Dispositions relatives à l'intégrité – Soumission](#).
- ☐ Dispositions relatives à l'intégrité – déclaration de condamnation à une infraction – **avec sa soumission, s'il y a lieu**, conformément à la Politique d'inadmissibilité et de suspension (<https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), et selon la **section 3b** des [Instructions générales 1 \(IG1\)](#), [Dispositions relatives à l'intégrité – Soumission](#).
- ☐ Proposition
- ☐ Page couverture de la demande de propositions
- ☐ Page(s) couverture(s) de toute modification à la demande de soumissions
- ☐ Formulaire de proposition de prix rempli et soumis dans une section distincte.

Pour les propositions par Connexion postel :

- ☐ Proposition – un (1) document électronique joint au message
- ☐ Formulaire de proposition de prix – un (1) formulaire de proposition de prix rempli et soumis dans un document électronique distinct joint au message

Solicitation No. - N° de l'invitation
EW699-221960/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
EW699-221960

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
NCS-1-44139

Buyer ID - Id de l'acheteur
NCS016
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

PARTIE 6 - PARTICULARITÉS DE L'ENTENTE

Les Particularités de l'entente seront émises à l'adjudication du contrat et identifieront les honoraires à verser à l'expert-conseil pour les services tels que déterminés dans le formulaire de proposition de prix.

ANNEXE A - FORMULAIRE D'IDENTIFICATION DES MEMBRES DE L'ÉQUIPE

Pour obtenir des détails sur le présent formulaire, se référer à l'EPEP dans la Demande de propositions.

L'expert-conseil principal et les autres membres de l'équipe de l'expert-conseil doivent être agréés, admissibles à l'agrément, certifiés ou autorisés à fournir les services professionnels requis, dans toute la mesure prescrite par les lois provinciales ou territoriales.

I. Expert-conseil principal (proposant - Architecte):

Nom de l'entreprise ou de la coentreprise ou sous-expert-conseil :

Personnes clés et attestation professionnelle provinciale et/ou accréditation professionnelle:

Rôle	Nom de la firme	Noms des personnes clés	Licence(s) professionnelle(s) ou accréditations
Dirigeant			
Gestionnaire de projet/responsable de l'assainissement			
Responsable de la géotechnique			
Ingénieur résident			
Ingénieur résident			
Responsable de la géochimie			
Responsable des radiations			
Responsable de la qualité de l'eau			
Responsable de la biologie			
Responsable des règlements			

Solicitation No. - N° de l'invitation
EW699-221960/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
EW699-221960

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
NCS-1-44139

Buyer ID - Id de l'acheteur
NCS016
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

ANNEXE B - FORMULAIRE DE DÉCLARATION/D'ATTESTATIONS

Titre du projet			
Nom du proposant		Adresse	
Numéro de téléphone:		Adresse postale	
Numéro de télécopieur:			
Installations du proposant nécessitant des mesures de protection			Non applicable
<i>Numéro civique / nom de la rue unité / suite / no. d'appartement Ville, province, territoire Code postal</i>			
Courriel:			
Numéro d'entreprise d'approvisionnement:			

Type d'entreprise	<input type="checkbox"/> Propriétaire unique	Taille de l'entreprise	Nombre d'employés _____
	<input type="checkbox"/> Associés		Architectes/Ingénieurs diplômés _____
	<input type="checkbox"/> Société		Autres professionnels _____
	<input type="checkbox"/> Coentreprise		Autres _____

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

Je, soumissionnaire, en présentant les renseignements suivants à l'autorité contractante, atteste que les renseignements fournis sont exacts à la date indiquée ci-dessous. Les attestations fournies au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment. Je comprends que le Canada déclarera une soumission non recevable, ou un expert-conseil en situation de manquement, si une attestation est jugée fausse, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions ou pendant la durée du contrat. Sans y être obligé, le Canada aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du proposant. À défaut de répondre à toute demande ou exigence imposée par le Canada, la soumission peut être déclarée non recevable ou constituer un manquement aux termes du contrat.

Pour obtenir de plus amples renseignements sur le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, visitez le site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) Travail](#).

Date : _____ (AAAA/MM/JJ) [si aucune date n'est indiquée, la date de clôture de la demande de soumissions sera utilisée]

Compléter à la fois A et B.

A. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

- ☐ A1. Le soumissionnaire atteste qu'il n'a aucun effectif au Canada.
- ☐ A2. Le soumissionnaire atteste qu'il est un employeur du secteur public.
- ☐ A3. Le soumissionnaire atteste qu'il est un [employeur sous réglementation fédérale](#), en vertu de la [Loi sur l'équité en matière d'emploi](#).
- ☐ A4. Le soumissionnaire atteste qu'il a un effectif combiné de moins de 100 employés permanents à temps plein et/ou permanents à temps partiel au Canada.
- ☐ A5. Le soumissionnaire a un effectif combiné de 100 employés ou plus au Canada; et
 - ☐ A5.1. Le soumissionnaire atteste qu'il a conclu un [Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi](#) valide et en vigueur avec EDSC - Travail.

OU

- ☐ A5.2. Le soumissionnaire a présenté [l'Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi \(LAB1168\)](#) à EDSC - Travail. Comme il s'agit d'une condition préalable à l'attribution du contrat, remplissez le formulaire intitulé Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi (LAB1168), signez-le en bonne et due forme et transmettez-le à EDSC - Travail.

B. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

- ☐ B1. Le soumissionnaire n'est pas une coentreprise.

OU

- ☐ B2. Le soumissionnaire est une coentreprise et chaque membre de la coentreprise doit fournir à l'autorité contractante l'attestation Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi. (Consultez l'article sur les coentreprises des Instructions générales.)

Attestation pour ancien fonctionnaire

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

Définition

Aux fins de cette clause,

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

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

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

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

Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

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

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

En fournissant cette information, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la LPFP, soit publié dans les rapports

Solicitation No. - N° de l'invitation
EW699-221960/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
EW699-221960

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
NCS-1-44139

Buyer ID - Id de l'acheteur
NCS016
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

de divulgation proactive des marchés, sur les sites Web des ministères, et ce conformément à l'Avis sur la Politique des marchés : 2019-01 et les Lignes directrices sur la divulgation des marchés.

Directive sur le réaménagement des effectifs

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

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

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

Nom du proposant :

DÉCLARATION :

Je, soussigné, à titre de dirigeant du proposant, atteste par la présente que les renseignements fournis dans le présent formulaire et dans la proposition ci-jointe sont exacts au meilleur de ma connaissance. Si la proposition est présentée par des associés ou une coentreprise, chacun des associés ou chacune des entités membres de cette coentreprise doit fournir ce qui suit.

Nom

Signature

Titre

J'ai l'autorité d'engager la société / les associés / le propriétaire unique / la coentreprise

Nom

Signature

Titre

J'ai l'autorité d'engager la société / les associés / le propriétaire unique / la coentreprise

Solicitation No. - N° de l'invitation
EW699-221960/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
EW699-221960

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
NCS-1-44139

Buyer ID - Id de l'acheteur
NCS016
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Nom

Signature

Titre

J'ai l'autorité d'engager la société / les associés / le propriétaire unique / la coentreprise

La personne suivante servira d'intermédiaire avec TPSGC durant la période d'évaluation de la proposition

Nom

Téléphone: () _____ Télécopieur: () _____

Courriel: _____

Les déclarations/attestations ci-haut devraient être remplies et fournies avec la proposition mais elles peuvent être fournies plus tard comme suit: si les déclarations/attestations ne sont pas remplies et fournies avec la proposition, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel les renseignements doivent être fournis. À défaut de se conformer à la demande de l'autorité contractante et de fournir les déclarations/attestations dans le délai prévu, la proposition sera déclarée non recevable.

Solicitation No. - N° de l'invitation
EW699-221960/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
EW699-221960

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
NCS-1-44139

Buyer ID - Id de l'acheteur
NCS016
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

La Sécurité et la Santé lieu de travail

DÉCLARATION

DATE : _____

NOM DE L'ENTREPRISE : _____

ADRESSE : _____

Cette entreprise est dispensée de l'exigence des règlements et de la Loi sur la sécurité des Territoires du Nord-Ouest / Nunavut d'avoir une politique et un programme de santé et sécurité formels, étant donné que l'entreprise ne compte pas, à l'heure actuelle, plus de dix (10) employés à temps plein, y compris ceux requis pour tous les projets en cours de tous les clients.

Nombre actuel d'employés à temps plein : _____

TITRE DE L'AGENT DE LA SOCIÉTÉ

SIGNATURE

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

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

- (a) entièrement vaccinés 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 fausse pendant la période de soumission des propositions ou de contrat, qu'il s'agisse d'une erreur ou d'un acte délibéré. Le gouvernement du Canada se réserve le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier l'attestation d'un soumissionnaire. Le non-respect de toute demande ou exigence imposée par le gouvernement du Canada peut constituer un manquement au contrat.

Signature : _____

Date : _____

Facultatif

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

Initiales : _____

Solicitation No. - N° de l'invitation
EW699-221960/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
EW699-221960

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
NCS-1-44139

Buyer ID - Id de l'acheteur
NCS016
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

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 C - FORMULAIRE DE PROPOSITION DE PRIX

DIRECTIVES :

1. Remplissez ce formulaire de proposition de prix et soumettez-le conformément aux instructions figurant dans la présente demande de soumissions.
2. Les propositions de prix ne doivent pas comprendre les taxes applicables.
3. **LES PROPOSANTS NE DOIVENT PAS MODIFIER LE PRÉSENT FORMULAIRE**
4. Pour chaque discipline mentionnée (responsable principal/membre du personnel de haut niveau, de niveau intermédiaire ou niveau débutant) ci-dessous, afin de recevoir des taux horaires équitables et concurrentiels pour chacun des postes énumérés, on devra respecter rigoureusement l'exigence suivante : les proposants doivent indiquer un taux horaire pour chaque poste énuméré. Si l'organisation comprend moins d'employés que le nombre de postes recensés, veuillez préciser un taux horaire correspondant à chaque poste recensé. Pour les catégories dans lesquelles un membre du personnel de haut niveau, de niveau intermédiaire ou débutant est demandé, le taux horaire tout compris doit démontrer un niveau de progression salariale qui reflète l'ancienneté de la ressource. Par exemple, le taux horaire tout compris d'un membre du personnel principal doit être égal ou supérieur au taux horaire tout compris du personnel intermédiaire et le taux horaire tout compris d'un membre du personnel intermédiaire doit être égal ou supérieur au taux horaire tout compris du personnel subalterne de cette catégorie.
5. Frais de déplacement et de subsistance : les entreprises sont avisées que la totalité des heures et des frais de déplacement associés à la prestation de services dans un rayon de 25 kilomètres du bureau à domicile des employés devront être calculés en tant que partie intégrante des taux horaires. Pour les services à fournir en dehors de ce rayon, on remboursera les frais de déplacement (avec l'approbation préalable du représentant du Ministère) conformément à la Directive sur les voyages du Conseil national mixte.
6. Chaque taux horaire sera multiplié par l'utilisation estimée/pondération pour déterminer le taux évalué pour chaque catégorie de ressources. Les taux évalués de toutes les catégories seront additionnés pour obtenir le total partiel du taux évalué.

Annexe C1 – Base de paiement

1. Honoraires professionnels

- 1.1 L'expert-conseil se verra payer les heures réelles de travail/de service, telles qu'approuvées par le chargé de projet, au taux horaire ferme, précisé dans le tableau des prix unitaires des honoraires, TPS en sus. Les taux horaires demeureront fermes pour toute la période de l'offre à commandes.
- 1.2 Les taux horaires fermes tout inclus, selon la classification, doivent comprendre la totalité des salaires, des indemnités pour accidents du travail ou maladie professionnelle, des assurances et des frais généraux, liés au déroulement normal des opérations.
- 1.3 Avec l'approbation écrite préalable du chargé de projet, le personnel de substitution est embauché à son taux régulier, qui ne peut dépasser le taux horaire maximum des employés embauchés pour le projet.
- 1.4 Les heures supplémentaires seront facturées au taux horaire ferme, et l'application d'un multiplicateur ne sera pas autorisée.

2. Débours

2.1 Débours

2.2.1 Les débours seront facturés au coût réel, sans marge bénéficiaire ni profit, appuyés par des factures/reçus (voir la clause R1230D [2018-06-21], CG 5 – Modalités de paiement, section CG 5.12 Débours). Ils comprennent les matériaux, les fournitures, les essais et les analyses, les locations de l'équipement, le transport, les contrats de sous-traitance, les sous-experts-conseils et les grands travaux d'imprimerie uniques (p.ex. rapports finaux, documents d'appel d'offres comprenant des plans pleine dimension). Les débours doivent être facturés et accompagnés de documents à l'appui, y compris les reçus. Les coûts d'affrètement d'aéronefs pour le transport du personnel affecté aux projets ne seront pas traités comme des débours, mais plutôt comme des dépenses de voyage.

2.2.2 Les débours doivent être liés précisément au projet et ne doivent pas comprendre les dépenses d'exploitation normales de l'entreprise de l'expert-conseil ni les dépenses partagées dans le cadre d'autres projets. Les frais suivants ne doivent pas être inclus dans les débours exigés pour fournir les services d'expert-conseil et ne doivent pas être remboursés séparément :

- équipement de bureau, y compris les téléphones et les téléphones cellulaires;
- l'équipement de protection individuelle;
- trousse de premiers soins;
- ordinateurs;
- logiciels;
- appareils photo;
- caméras;
- outils et services de communication (comme les technologies de l'information, les télécommunications, les télécopieurs, les téléphones cellulaires, l'impression quotidienne, les services de messagerie, à l'exception des communications par satellite nécessaires pour les travaux effectués dans des régions isolées).

2.1.3 Les consommables et les taux locatifs des outils portatifs appartenant à l'expert-conseil ne seront pas récupérés à titre de déboursés et seront à ses frais pour réaliser les travaux. La définition des consommables et des outils portatifs appartenant à l'expert-conseil comprend notamment l'ensemble de l'équipement et des fournitures requis pour les essais et les analyses, comme le papier essuie-mains, les sacs de plastique, les stylos, les marqueurs, les pelles, les

trousses de premiers soins, les trousses d'outils, les outils manuels, les détecteurs de broches, les équipements de protection individuelle, les radios bidirectionnelles, les dispositifs de suivi GPS, les caméras, etc. Toutefois, la location d'équipement technique spécialisé de l'expert-conseil interne peut être facturée avec l'approbation du chargé de projet.

2.2. Déplacements et frais de subsistance

2.2.1 On remboursera à l'expert-conseil les frais de déplacement et de subsistance préautorisés et engagés à juste titre et en bonne et due forme par des membres du personnel qui participent directement à l'exécution des travaux, justifiés par les reçus nécessaires et calculés conformément aux lignes directrices sur les frais de déplacement et de subsistance du Conseil national mixte en vigueur à ce moment, au prix coûtant seulement, sans coût indirect ni profit. Le prix des billets d'avion ne doit pas être supérieur à celui de la classe économique.

2.2.2 Tous les déplacements doivent être approuvés au préalable par le chargé de projet.

2.2.3 Tous les paiements peuvent faire l'objet d'une vérification par le gouvernement.

2.2.4 Tous les renseignements relatifs à la Directive sur les voyages du Conseil national mixte 2.3 se trouvent sur le site Web suivant : <https://www.njc-cnm.gc.ca/directive/fr>

3. Limite de dépenses

À l'exception des éléments fermes ci-dessus, les montants indiqués dans les catégories respectives de la Base d'établissement des prix sont des estimations, et les changements d'un article à l'autre seront acceptés aux fins de facturation à mesure que les travaux seront réalisés, à condition que le coût total de l'autorisation de tâches approuvée ne dépasse pas la limitation des dépenses qui y est précisée.

4. Les prix sont destination FAB.

Solicitation No. - N° de l'invitation
EW699-221960/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
EW699-221960

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
NCS-1-44139

Buyer ID - Id de l'acheteur
NCS016
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

ANNEXE C2 – OFFRE DE PRIX (qui constituera la base de paiement)

Nom de l'offrant : _____

Adresse : _____

- A. Contrat d'honoraires professionnels : de la date d'attribution au 31 mars 2025.**
Les catégories de ressources sont énumérées ci-dessous, sans ordre hiérarchique particulier des coûts.
Honoraires fondés sur le temps : R1230D CG 5.2 (2015-02-25) Fixation des honoraires à verser pour les services

Catégorie/titre de la ressource	Usage/poids estimé (%)	Taux horaire	Taux évalué
Responsable principal/directeur	2 %	\$	\$
Conseiller en matière de connaissances traditionnelles	2 %	\$	\$
Professionnel de haut niveau	15 %	\$	\$
Professionnel de niveau intermédiaire	24 %	\$	\$
Professionnel subalterne	11 %	\$	\$
Ingénieur résident (sur place)	28 %	\$	\$
Représentant de la collectivité sur place	5 %	\$	\$
Technologue principal	4 %	\$	\$
Technologue	4 %	\$	\$
Dessinateur/conception et dessin assistés par ordinateur (CDAO)	3 %	\$	\$
Administration	2 %	\$	\$
Taux total évalué (100 %)			\$

*Le paiement sera basé sur le nombre réel d'heures de travail.

***Le tarif horaire s'applique tant aux heures normales de travail qu'à tout autre travail par quart, au besoin.

Les ressources doivent avoir les qualifications et le nombre d'années d'expérience suivants pour être prises en compte dans la catégorie des ressources :

Catégorie/titre de la ressource*	Qualifications minimales	Nombre d'années d'expérience minimum
Responsable principal/directeur	Attestation d'ingénieur professionnel ou toute autre attestation connexe équivalente	20

Professionnel de haut niveau	Attestation d'ingénieur professionnel ou toute autre attestation connexe équivalente	12
Professionnel de niveau intermédiaire	Attestation d'ingénieur professionnel ou toute autre attestation connexe équivalente	5
Professionnel subalterne	Diplôme d'ingénieur professionnel ou tout autre diplôme connexe équivalent	-
Ingénieur résident (sur place)	Attestation d'ingénieur professionnel ou tout autre diplôme technique connexe	5
Technologue principal	Diplôme ou attestation technique	10
Technologue	Diplôme ou attestation technique	3
Conseiller en matière de connaissances traditionnelles	Les aînés respectés de la communauté touchée, qui est visée par une des ERTG applicables en vertu du contrat et qui a une connaissance de la diversité de la culture, de la spiritualité, de l'histoire et de l'utilisation des terres de la région. Le rôle du conseiller en matière de connaissances traditionnelles est de conseiller l'équipe de l'expert-conseil tout au long des différentes phases du projet, et de lui faire part de ses connaissances locales.	-
Représentant de la communauté sur place	Le représentant de la communauté sur place sera une personne ou un groupe de personnes de la communauté touchée, visée par une des ERTG applicables en vertu du contrat. Ce représentant sera disponible pour soutenir l'équipe de l'expert-conseil pendant son séjour sur place. Le rôle du représentant de la communauté sur place sera d'aider l'ingénieur résident de l'expert-conseil dans les activités sur place, comme la collecte de données, l'échantillonnage de l'eau et du sol, l'enregistrement des conditions du site et la supervision des travaux et des progrès de l'entrepreneur en assainissement.	-

*Lorsqu'on demande une catégorie de ressources dans le tableau des taux, mais que les qualifications minimales et le nombre d'années d'expérience ne sont pas indiqués, il n'y a pas de minimums.

Ajustements annuels des taux

Les taux horaires fermes détaillés dans l'annexe B1 (Formulaire de proposition de prix) seront ajustés annuellement à partir du 1^{er} avril 2025, si l'option de prolongation du contrat est exercée. Le montant de l'ajustement sera établi d'après le taux horaire ferme de l'année précédente, ajusté par le changement en pourcentage du salaire hebdomadaire moyen pour le Canada, non ajusté pour les variations saisonnières, SCIAN = Services professionnels, scientifiques et techniques [541], à l'exception des heures supplémentaires, publié par Statistique Canada, *Tableau 281-0026*, au cours des deux années civiles précédentes. Les renseignements sont disponibles sous forme électronique au :

<https://www150.statcan.gc.ca/t1/tbl1/en/tv.action?pid=1410020301&pickMembers%5B0%5D=1.1&pickMembers%5B1%5D=2.1&pickMembers%5B2%5D=3.2&cubeTimeFrame.startMonth=01&cubeTimeFrame.startYear=2021&cubeTimeFrame.endMonth=12&cubeTimeFrame.endYear=2021&referencePeriods=20210101%2C20211201>

Solicitation No. - N° de l'invitation
EW699-221960/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
EW699-221960

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
NCS-1-44139

Buyer ID - Id de l'acheteur
NCS016
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Exemple de calcul

La variation en pourcentage décrite au point 1 ci-dessus sera calculée à l'aide de la formule qui suit :
Variation en pourcentage =

$$\frac{((\text{Somme des indices pour la dernière année civile avant l'année civile où commence la période d'option}) - 1)}{\text{Somme des indices de l'année civile précédant de deux années l'année civile de la période d'option}} \times 100$$

Exemple de scénario

Calculer le taux horaire ferme pour l'année d'option du contrat; celle-ci commencera le 1^{er} avril 20X1, le taux horaire ferme pour l'année contractuelle 4 serait augmenté de 2,64 % d'après les hypothèses suivantes :

Année civile précédant de deux années l'année civile de la période d'option – janvier 20X1 – décembre 20X1		Année civile précédant l'année civile de la période d'option – janvier 20X2 – décembre 20X2	
Mois	Indice	Mois	Indice
Janv. 2021	1 046,72	Janv. 2022	1 053,88
Févr. 2021	1 049,34	Févr. 2022	1 045,03
Mars 2021	1 029,99	Mars 2022	1 078,88
Avr. 2021	1 021,16	Avr. 2022	1 054,66
Mai 2021	1 014,95	Mai 2022	1 051,80
Juin 2021	1 044,14	Juin 2022	1 081,64
Juil. 2021	1 045,33	Juil. 2022	1 066,64
Août 2021	1 046,26	Août 2022	1 066,13
Sept. 2021	1 063,52	Sept. 2022	1 066,82
Oct. 2021	1 059,46	Oct. 2022	1 082,54
Nov. 2021	1 037,66	Nov. 2022	1 099,69
Déc. 2021	1 085,09	Déc. 2022	1 127,23
Somme des indices (20X1) :	12 534,62	Somme des indices (20X2) :	12 874,94

Variation en pourcentage = $\left(\left(\frac{12847.94}{12543.62} \right) - 1 \right) \times 100 = 2,64 \%$

FIN DU FORMULAIRE DE PROPOSITION DE PRIX

ANNEXE D – ENGAGEMENTS ENVERS LES AUTOCHTONES ET ATTESTATION POUR LES AUTORISATIONS DE TÂCHES et LES RAPPORTS SUR LES RÉALISATIONS

Pour les experts-conseils retenus seulement.

Si un CPA a été soumis dans le cadre de votre appel d'offres :

Sur demande, avant l'autorisation de tâches

1. L'expert-conseil doit fournir un résumé des activités prévues pour satisfaire à ses CPA liés à l'autorisation de tâches spécifique.
2. L'expert-conseil doit soumettre les tableaux d'engagement suivants, dûment remplis, dans le cadre de sa proposition d'autorisation de tâches. S'il n'a fourni aucun plan de CPA au moment du contrat, l'expert-conseil devrait tout de même remplir les tableaux d'engagement ci-dessous (ce n'est pas obligatoire).
3. En signant le formulaire d'autorisation de tâches, l'expert-conseil certifie que les renseignements contenus dans les tableaux ci-dessous sont exacts et complets.
4. Si l'expert-conseil n'est pas en mesure de prendre des engagements, une justification valable doit être soumise au Canada pour examen et acceptation.

Pendant la durée de l'autorisation de tâches/à la fin de l'autorisation de tâches

1. Si des engagements sont pris, l'expert-conseil doit fournir un résumé des activités entreprises pour les respecter. Il doit, au minimum, remplir de nouveau les tableaux ci-dessous et fournir les pièces justificatives à l'appui (comme les factures, les registres de travail, les reçus de paiements salariaux, etc.) avant le paiement final. En fonction de la durée de l'autorisation de tâches, il pourra être demandé à l'expert-conseil de fournir plus fréquemment le résumé des activités.
2. Toute modification de la portée des travaux peut justifier la renégociation des engagements relatifs aux CPA.
3. Les renseignements fournis peuvent faire l'objet de vérifications.
4. L'attestation et les rapports de réalisation doivent être soumis et acceptés par le Canada avant chaque paiement (et le dernier), avec des précisions sur la façon utilisée par l'expert-conseil pour respecter ses engagements.
5. À défaut de remettre l'attestation et les rapports demandés dans un délai de 30 jours, le contrat pourrait être résilié.
6. Dans le cas où l'expert-conseil ne respecte pas ses engagements en matière de CPA, il doit remplir les sections sur la diligence raisonnable ci-dessous. Ces sections peuvent faire partie du plan de mesures correctives de l'expert-conseil.
 - a. Le Canada peut également retenir un pourcentage ou un montant de tout paiement de facture, jusqu'à concurrence de la valeur totale du CPA, comme suit :
 - i. Le Canada peut retenir la totalité de la retenue de garantie du CPA notamment dans les circonstances suivantes : l'expert-conseil n'a pas respecté ses engagements en matière de CPA initiaux ou modifiés; le Canada détermine que l'expert-conseil n'a pas fourni de preuves suffisantes démontrant qu'il n'a pas pu respecter ses engagements en matière de CPA en raison de circonstances indépendantes de sa volonté.
 - ii. Si l'expert-conseil ne respecte pas ses engagements, sauf en cas de circonstances indépendantes de sa volonté, il peut faire l'objet de la CG7 – Services retirés à l'expert-conseil, suspension ou résiliation.

Généralités

1. Le responsable du projet aura le droit, mais n'est pas obligé, de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier l'attestation. Le non-respect de toute demande ou exigence imposée par l'autorité contractante peut constituer un manquement au contrat.
2. Aux fins du suivi, l'expert-conseil pourrait fournir aux collectivités des exemplaires de ses engagements envers les Autochtones ainsi que mettre régulièrement à leur disposition les résultats sur la surveillance de son rendement à cet égard.
3. Les attestations que les experts-conseils remettent au Canada peuvent être vérifiées à tout moment par ce dernier. Sauf indication contraire, le Canada déclarera un manquement de la part de l'expert-conseil s'il est établi qu'une de ses attestations est fausse, sciemment ou non, pendant la durée du contrat.

Évaluation et conditions de libération des retenues de garantie liées aux CPA

Évaluation des retenues de garantie liées aux CPA

Pour déterminer le montant assujéti à la retenue de garantie liée aux CPA, le Canada peut prendre en compte :

1. la valeur globale des engagements de l'expert-conseil en matière de CPA et d'AT;
2. le poids du CPA dans l'évaluation des soumissions;
3. le rendement antérieur et continu de l'expert-conseil dans sa réalisation des engagements en matière de CPA dans le cadre du présent contrat.

Conditions de libération des retenues de garantie liées aux CPA

1. Dans le présent contrat, l'expression « retenue de garantie liée aux CPA » désigne une partie des paiements de factures retenus par le Canada qu'il aurait autrement versés à l'expert-conseil si ce dernier n'avait pas tardé à démontrer le respect de ses obligations en matière de CPA, ou s'il n'avait pas oublié de le faire.
2. Dans le présent contrat, l'expression « montant de retenue de garantie liée aux CPA » désigne le montant cumulatif que le Canada a retenu en raison de la retenue de garantie liée aux CPA.
3. Le Canada peut libérer en totalité ou en partie de la retenue de garantie liée aux CPA si :
 - a. L'expert-conseil démontre qu'il n'a pas pu respecter ses obligations en matière de CPA en raison de circonstances indépendantes de sa volonté et qu'il a déployé des efforts raisonnables pour tenir ses engagements. Il peut le faire dans les rapports sur les réalisations en matière de CPA ci-dessous;
 - b. L'expert-conseil propose des modifications acceptables aux obligations en matière de CPA (pouvant comprendre des ajustements au calendrier des engagements en matière de CPA), sous réserve de l'approbation préalable du Canada. Il peut les proposer dans les rapports sur les réalisations en matière de CPA ci-dessous, si l'autorité contractante le demande;
 - c. L'expert-conseil a démontré qu'il avait rempli une partie de ses obligations en matière de CPA;
 - d. Le Canada juge qu'il est convenable de le faire.
4. En déterminant le montant de la retenue de garantie liée aux CPA qui peut être versé à l'expert-conseil, le Canada tiendra compte de la différence entre le CPA réellement appliqué, tel que démontré dans les rapports sur les réalisations en matière de CPA, et les engagements de l'expert-conseil en matière de CPA.
5. Rien dans la présente section ne sera interprété comme limitant les droits ou les recours dont le Canada peut par ailleurs se prévaloir aux termes du marché.

RAPPORT SUR LES ENGAGEMENTS EN MATIÈRE DE CPA ET LEUR APPLICATION

L'attestation et un rapport distinct doivent être présentés pour chaque autorisation de tâches. **Le non-respect de cette exigence peut entraîner la résiliation du contrat.**

N° de l'autorisation de tâches	
Titre de l'autorisation de tâches :	
Progrès de l'autorisation de tâches :	<input type="checkbox"/> Engagement initial de l'AT en matière de CPA <input type="checkbox"/> Résumé des progrès réalisés n° _____ <input type="checkbox"/> Clôture de l'AT

TABLEAU 1 – Existence ou création du bureau

Existence de bureaux nouveaux ou existants de l'expert-conseil pour l'exécution des travaux dans le cadre du contrat du gouvernement. Quant aux bureaux, il peut s'agir de sièges sociaux, de bureaux administratifs ou d'autres installations où travaille le personnel dans l'une des régions de peuplement.

Les experts-conseils doivent fournir des détails concernant les emplacements soumis. Information à inclure :

- une description des emplacements, y compris leurs adresses;
- la preuve de la propriété autochtone, le cas échéant;
- une description de la nature et de la fonction de la présence de l'entreprise;
- le nombre d'années depuis lesquelles l'entreprise est présente dans les endroits indiqués.

Nom de l'entreprise et adresse	Nature de la présence et type de bureau

TABLEAU 2 – Emploi et sous-traitance des Autochtones

L'emploi de personnel autochtone en tant que main-d'œuvre admissible dans l'exécution des travaux dans le cadre de l'autorisation de tâches doit répondre aux critères suivants :

- Une personne qui fournit des services liés au projet pour le compte d'un expert-conseil, d'un entrepreneur, d'un sous-expert-conseil, d'un sous-traitant ou d'un fournisseur ayant une autorisation de tâches avec TPSGC pour effectuer des travaux liés au projet.

Solicitation No. - N° de l'invitation
EW699-221960/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
EW699-221960

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
NCS-1-44139

Buyer ID - Id de l'acheteur
NCS016
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Type d'emploi ou poste	Employé autochtone	Nom de la société	Société autochtone	Heures de travail (X)	Taux horaire (Y)	Valeur totale en dollars (X*Y)
	O/N		O/N	Heures	\$	\$
	O/N		O/N	Heures	\$	\$
	O/N		O/N	Heures	\$	\$
	O/N		O/N	Heures	\$	\$
	O/N		O/N	Heures	\$	\$
	O/N		O/N	Heures	\$	\$
Coût total estimé de la main-d'œuvre autochtone pour cette autorisation de tâches						\$

TABLEAU 2.1 – Diligence raisonnable en matière d'emploi et de sous-traitance des Autochtones
(s'il y a lieu)

Sur la bonne voie (oui ou non)? Si la réponse est non, **les sections ci-dessous DOIVENT être remplies avant de soumettre ce rapport.**

Explications des écarts en matière de CPA (**utiliser des pages supplémentaires au besoin**)

Ajustements proposés et autres engagements (**utiliser des pages supplémentaires au besoin**)

Commentaires (**utiliser des pages supplémentaires au besoin**)

TABLEAU 3 – Formation et développement des compétences des Autochtones

Les experts-conseils devraient s'engager à fournir un programme de formation ou de perfectionnement aux Autochtones dans les régions visées par les ERTG, applicables à l'autorisation de tâches, sans frais pour le Canada.

- Les experts-conseils doivent préciser en quoi consistera la « formation en cours d'emploi » et indiquer la catégorie de travail, le nombre d'heures estimatif et le nombre de personnes à former.
- Les programmes d'apprentissage ou de formation et de perfectionnement des compétences applicables sont réputés fournis lorsque les bénéficiaires ont acquis des compétences professionnelles attestées. La chose est normalement établie par un processus de certification mené par une tierce partie indépendante.
- La participation aux programmes de formation et de perfectionnement des compétences compris dans la portée du contrat ne sera pas prise en considération (comme une formation obligatoire en santé et sécurité).

Type d'emploi ou poste	Type de formation ou de perfectionnement des compétences	Employé autochtone	Heures de formation ou de perfectionnement des compétences	Valeur totale en dollars
		O/N	Heures	\$
		O/N	Heures	\$
		O/N	Heures	\$
		O/N	Heures	\$
		O/N	Heures	\$
Nombre total d'heures de formation/valeur totale en dollars pour les Autochtones			Heures	\$

TABLEAU 3.1 – Diligence raisonnable en matière de formation et de développement des compétences (s'il y a lieu)

Sur la bonne voie (oui ou non)? Si la réponse est non, **les sections ci-dessous DOIVENT être remplies avant de soumettre ce rapport.**

Explications des écarts en matière de CPA (utiliser des pages supplémentaires au besoin)

--

Solicitation No. - N° de l'invitation
EW699-221960/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
EW699-221960

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
NCS-1-44139

Buyer ID - Id de l'acheteur
NCS016
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Ajustements proposés et autres engagements **(utiliser des pages supplémentaires au besoin)**

Commentaires **(utiliser des pages supplémentaires au besoin)**

TABLEAU 4 – Développement communautaire

Les experts-conseils devraient s'engager à fournir un programme de perfectionnement communautaire aux Autochtones dans les régions visées par les ERTG, applicables à l'autorisation de tâches, sans frais pour le Canada.

Proposition de plan de développement communautaire **(utiliser des pages supplémentaires au besoin)**

TABLEAU 4.1 – Diligence raisonnable en matière de développement communautaire (s'il y a lieu)

Sur la bonne voie (oui ou non)? Si la réponse est non, **les sections ci-dessous DOIVENT être remplies avant de soumettre ce rapport.**

Explications des écarts en matière de CPA **(utiliser des pages supplémentaires au besoin)**

Ajustements proposés et autres engagements **(utiliser des pages supplémentaires au besoin)**

Commentaires **(utiliser des pages supplémentaires au besoin)**

Solicitation No. - N° de l'invitation
EW699-221960/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
EW699-221960

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
NCS-1-44139

Buyer ID - Id de l'acheteur
NCS016
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

REMARQUE : Si aucun engagement n'est indiqué ci-dessus, les experts-conseils doivent fournir une explication/justification ci-dessous décrivant comment ils ont déterminé qu'aucune possibilité autochtone n'était disponible. Cette justification devrait inclure des détails tels que les possibilités envisagées et étudiées, si la communauté autochtone a été consultée dans la recherche de possibilités, etc.

Justification de l'absence d'engagement :

NOM EN CARACTÈRES D'IMPRIMERIE

SIGNATURE

DATE

En plus des éléments figurant dans les tableaux ci-dessus, les experts-conseils doivent fournir les détails ci-dessous sur la manière dont ils respectent leurs engagements en matière de CPA. Cela devrait comprendre des renseignements sur la manière dont l'expert-conseil réalise son programme de développement communautaire ou son plan d'affaires, les progrès qu'il a réalisés pour créer des capacités et des sources d'approvisionnement autochtones, les mesures qu'il prend ou a prises pour maximiser l'emploi de personnes autochtones ainsi que tout autre engagement pertinent qui n'aurait pas déjà été mentionné dans les tableaux ci-dessus, comme les bourses d'études, les missions, les projets de sensibilisation ou la formation spécialisée.

Mise à jour de l'ensemble des progrès réalisés sur les CPA :

Solicitation No. - N° de l'invitation
EW699-221960/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
EW699-221960

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
NCS-1-44139

Buyer ID - Id de l'acheteur
NCS016
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Dès l'achèvement de l'autorisation de tâches

ATTESTATION DE RÉALISATION DE L'EXPERT-CONSEIL

L'expert-conseil doit soumettre l'attestation suivante si des engagements ont été pris pour l'autorisation de tâches, en plus des tableaux ci-dessus qui témoignent des réalisations effectuées.

ATTESTATION DE RÉALISATION

NOM EN CARACTÈRES D'IMPRIMERIE

SIGNATURE

DATE

L'EXPERT-CONSEIL atteste que les renseignements contenus dans les tableaux ci-dessus sont exacts et complets.

Il faut soumettre un plan et une attestation pour chaque autorisation de tâches au représentant du Ministère ou à l'autorité contractante.

NOTA : *Les experts-conseils qui ne parviennent pas à appliquer leur plan global de CPA à l'autorisation de tâches en question peuvent être considérés comme manquant à leurs obligations contractuelles et peuvent faire l'objet d'une poursuite selon les CG7, Services retirés à l'expert-conseil, suspension ou résiliation.*

ANNEXE E – ENTENTE EN MATIÈRE DE GOUVERNANCE DU PROJET D'ASSAINISSEMENT DE LA MINE DU GRAND LAC DE L'OURS

Le document suivant est disponible en anglais seulement.

GREAT BEAR LAKE MINE REMEDIATION GOVERNANCE AGREEMENT

Vision: restoring the area to a physical state acceptable to the community of Déłıne and fully compliant with regulatory standards and direction; completing restoration in a manner that creates and leaves significant social, economic and cultural legacy benefits in the community and furthers the purposes of reconciliation.

Guiding Principle: the remediation program, or Project, will proceed at a scale and sequence consistent with the capacity and support of Déłıne and its potential partners and compliant with Treasury Board and federal policies and guidelines.

Objectives:

1. Governance

The responsibility for remediation is:

- Jointly managed by the Government of Canada and the Déłıne Got'ıne Government through a formal government-to-government relationship as described in the Management Committee Terms of Reference (see Annex A);
- The Management Committee will provide broad strategic direction for the Project, and all major decisions regarding the remediation will be made by consensus of the two governments.

2. Environment

Sites are to be remediated to a standard that:

- Minimizes risk to downstream water quality;
- Eliminates exposure to all hazardous materials on-site (off-site disposal);
- Minimizes exposure to all non-hazardous foreign materials on-site, whether through on-site landfill or off-site disposal;
- Isolates exposed tailings from the environment through inert cover or revegetation;
- Supports the return of wildlife and fish to the region to as near pre-disturbance conditions as feasible; and
- Is consistent with the objectives of the Tsá Tué International Biosphere Reserve.

3. Economy

The process of remediating the sites is to:

- Build capacity (including training, equipment and infrastructure) in Déłıne to enable the community to participate in site remediation as fully as possible;
- Involve Déłıne residents and businesses in site remediation to the maximum degree possible given capacity constraints;
- Provide the greatest possible economic return to the community; and

- Leave legacy capacity in the community, including trained staff, residents and businesses, and equipment and infrastructure, that will enable the community to capture other economic opportunities.

4. Culture

Site remediation will be completed in a manner that restores the land to a state that is culturally acceptable to the community of Délı̨ne, enabling a return to traditional activities, healing and rebuilding relationships with the land.

To ensure that when the sites are remediated, residents will be and feel safe, secure and comfortable in resuming their traditional activities in the area, the community of Délı̨ne will be involved in setting remediation standards, undertaking remediation activities, monitoring remediation activities, conducting post-remediation inspections, and undertaking effects and compliance monitoring.

5. Governance Structure

Through the endorsement of this governance agreement, the Parties commit to fulfilling the following terms of participation. In addition to these terms, the Parties agree to pursue effective communication and leadership on project-related issues in a transparent and good-faith manner.

Each component of the governance structure entails participation by the Parties as described in each associated terms of reference. Participation at each level of the governance structure is critical to ensuring the success of this agreement.

The governance structure is comprised of:

(a) The Remediation Management Committee (Terms of Reference – Annex A)

The Remediation Management Committee is a forum for the Parties to jointly and equally participate in key decisions affecting all aspects of the Project. The committee will also monitor project performance to support continuous improvement of the project's processes, practices, and results.

The Remediation Management Committee is also a formal mechanism to support Crown-Indigenous Relations and Northern Affairs Canada in effectively discharging its responsibilities associated with the Project in the context of reconciliation.

(b) The Operations Committee (Terms of Reference – Annex B)

The Operations Committee is a forum for representatives of the Parties to provide support, assurance, and advice on the Project's environmental and operational aspects as it progresses through the planning and various design stages into full



remediation and post-remediation. Sub-committees of the Operations Committee may be formed by the Parties, as needed.

6. Dispute Resolution

The Parties agree to the following dispute resolution principles and process:

- a. Good-Faith Discussions – The Parties will endeavour to resolve disputes through good-faith discussions or other informal means before moving the dispute to a formal resolution approach.
- b. Dispute Resolution Register – Should resolution not be reached, the Parties will have the opportunity to register the dispute on the Dispute Resolution Register to elevate the dispute within the governance structure for resolution. The Register will contain agreed-upon facts of the dispute, a brief statement of the points of disagreement, and, if possible, options for resolution to be discussed.
- c. Resolution – If a dispute cannot be resolved within the governance structure, it will be comprehensively documented and referred to the Minister of Northern Affairs and the ʔekw'ahtǫ́dé to resolve.
- d. For greater certainty, nothing contained in this agreement or otherwise shall constitute a waiver or relinquishment of any rights and remedies of the Parties regarding any action arising out of this agreement under applicable law or in equity.

Agreed:


ʔekw'ahtǫ́dé Leeroy Andre
Délǫ́nǫ́ Got'ǫ́nǫ́ Government

Date: 2-23-21


Serge Beaudoin, Assistant Deputy Minister
Northern Affairs Organization
Crown-Indigenous Relations and Northern Affairs Canada

Date: 23 Feb 2021

Annex A: REMEDIATION MANAGEMENT COMMITTEE TERMS OF REFERENCE

Purpose

The Remediation Management Committee is established to set the Project's broad strategic direction and ensure that the Parties' responsibility for remediation is jointly overseen. All major decisions regarding the remediation program, including setting remediation standards, objectives and success criteria, and other elements of the Project, will be made by consensus of the two governments in accordance with the Vision, Principles and Objectives document. If consensus cannot be reached, then the matter will be referred to the dispute resolution process (see section 6 of Vision, Principles and Objectives).

Structure and Membership

The Remediation Management Committee shall be composed of the following:

- **Déljñę Got'jñę Government**
 - ʔekw'ahtjǵǵé (co-chair), Déljñę Got'jñę Government
 - A representative of the Déljñę ʔqhdā K'áowǵ Kǵ
 - A member of the Déljñę K'aowǵó Kǵ
- **Crown-Indigenous Relations and Northern Affairs Canada**
 - Director General, Northern Contaminated Sites Program (co-chair)
 - Senior Manager, Contaminants and Remediation Division, NWT Region
 - Project Manager, Contaminants and Remediation Division, NWT Region

Observers may be invited to attend Remediation Management Committee meetings with the agreement of the Parties.

Scope

The Remediation Management Committee shall undertake the following activities:

- Oversee and provide guidance on the overall delivery of the Project;
- Monitor project performance in accordance with the Project objectives;
- Ensure the Parties' interests are represented across all levels of the Project's governance structure; and
- Act as a dispute resolution mechanism for issues raised during Project execution.

To execute its responsibility, the Remediation Management Committee shall be provided with clear, concise and timely information from the Operations Committee on the Project's progress and performance measured against the key project documents.



Goals

The Remediation Management Committee shall ensure that:

- The Project is progressing such that the sites are remediated to a standard acceptable to Déljñę;
- The Project is enabling Déljñę residents and businesses to benefit from the work, including but not limited to the following:
 - Training for local residents;
 - Preferential business contracting for local businesses;
 - Education opportunities in reclamation science and project management for qualified Déljñę students.
- The Project aligns with Federal/Territorial mandates and policies and industry best practice;
- There is continuous, ongoing, full and effective communication between the Parties, including providing a forum for regular discussion of:
 - Project governance;
 - Socio-economic benefits; and,
 - Effective communication and engagement strategies.

Guiding Principles

Remediation Management Committee members will have full opportunity to voice their opinions and participate such that:

- Discussions will take place in the spirit of cooperation and recognition of the shared goals of reconciliation, sound environmental stewardship; and,
- Discussions and decisions will be made acknowledging the range of viewpoints from the Parties.

Meeting Procedures

The Remediation Management Committee shall:

- Be co-chaired by the Déljñę Got'jñę Government and Crown-Indigenous Relations and Northern Affairs Canada;
- Meet a minimum of four times per year. Additional meetings may occur as agreed to by the Parties;
- Receive Executive and Secretariat support by Crown-Indigenous Relations and Northern Affairs Canada, including the tabling or distributing agendas, background documents, issue papers, and other documentation to the Committee well in advance of meetings; and
- Receive meeting minutes compiled and circulated by the Secretariat before meetings.

Solicitation No. - N° de l'invitation
EW699-221960/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
EW699-221960

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
NCS-1-44139

Buyer ID - Id de l'acheteur
NCS016
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Roles and Responsibilities

It will be the responsibility of each co-chair to ensure that groups, organizations, agencies, and departments within their area of responsibility are informed of the Remediation Management Committee's work and have an opportunity to provide input into that work.

It is the responsibility of all Remediation Management Committee members to attend the meetings, engage in meaningful discussions related to the Project, and report back to their respective organization(s)/constituents regarding all pertinent information. The Remediation Management Committee members will be responsible for respecting the confidentiality of all sensitive information, documents, and discussions shared in meetings.



Appendix B: OPERATIONS COMMITTEE TERMS OF REFERENCE

Context

Technical review and oversight are required to ensure that the Project's environmental and operational objectives reflect the views of Déljñę and ensure that remediation activities achieve those objectives and remain on track. Environmental and operational issues will be addressed through internal CIRNAC procedures and expertise, consultant expertise as required, regulatory bodies and a joint DGG-CIRNAC Operations Committee.

Structure and Membership

The Operations Committee will be made up of the following:

- **Déljñę Got'jñę Government**
 - The lead technical representative of the DGG (co-chair)
 - A representative of the Déljñę ʔq̄hda K'áowē Kē
 - A member of the Déljñę K'aowədó Kē
 - An additional technical representative of the DGG
- **Crown-Indigenous Relations and Northern Affairs Canada**
 - Project Manager, Contaminants and Remediation Division, NWT Region (co-chair)
 - Up to three other CIRNAC representatives

Observers may be invited to attend the Operations Committee meetings with the agreement of the Parties.

CIRNAC will assign an Operations Committee Coordinator to act as the Operations Committee Secretariat

Purpose

The Operations Committee will provide advice and recommendations on all environmental and operational aspects of the Project to the Parties. It will support engagement with Project partners on a consistent basis by providing relevant and timely project updates.

The Operations Committee will complete reviews to ensure that:

- The Project conforms with priorities, standards and scope as outlined in key project documents;
- The Project supports the overarching Vision, Principles and Objectives;

- Designs and plans are technically sound, achieve value for money and reflect the vision and values of Délinç; and
- The Project aligns with Federal/Territorial mandates and policies, and industry best practices.

Scope

The scope of work for the Operations Committee shall include, but not be limited to, the following:

Environmental and Operational Advice and Recommendations

- Provide advice and recommendations, as requested, on environmental and operational aspects of the Project;
- Where requested, participate in additional technical workshops that may be scheduled from time to time; and
- Recommend and/or participate in special studies to support the Project design, as required.

Information Updates

- Receive information updates from the project team on environmental and operational matters. These may include on-going site operations, construction implementation and monitoring; and
- Where appropriate, provide comments or recommendations related to information updates.

Procedures

The Operations Committee will endeavour to meet monthly with additional meetings on an ad hoc basis, as necessary, to deal with issues and additional workload that may arise. Meetings will be held remotely and are expected to last no more than one hour; as appropriate, at least one annual face-to-face meeting will be held.

Documents will be shared with the Operations Committee with sufficient time for review ahead of scheduled meetings. This timing will change based on the complexity and size of documents requiring review.

Operations Committee members will review documents ahead of scheduled meetings and come prepared to discuss and provide recommendations where appropriate.

Agendas will be disseminated by the Coordinator at least one (1) week in advance of meetings. Draft minutes of the proceedings will be distributed to the Operations Committee by the Coordinator within one (1) week of the meetings. The Operations Committee members will review draft minutes within two (2) weeks of receipt. Final minutes will be shared with all parties.

Solicitation No. - N° de l'invitation
EW699-221960/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
EW699-221960

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
NCS-1-44139

Buyer ID - Id de l'acheteur
NCS016
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Technical recommendations by the Operations Committee are arrived at by consensus. If the committee cannot achieve consensus, a technical briefing outlining the Operations Committee's considerations will be prepared by the Operations Coordinator for presentation to the Remediation Management Committee, which shall determine the appropriate option.

The Operations Committee is part of the broader governance structure. Should a situation arise within the Operations Committee that cannot be appropriately addressed through discussion within the Operations Committee or through the consensus process for technical recommendations noted above, these will be directed to the Remediation Management Committee for consideration and direction.

Solicitation No. - N° de l'invitation
EW699-221960/A
 Client Ref. No. - N° de réf. du client
EW699-221960

Amd. No. - N° de la modif.
NCS-1-44139

Buyer ID - Id de l'acheteur
NCS016
 CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Liste des entreprises du peuple Déligné

Nom du demandeur	Boîte	Téléphone	Courriel	Type d'entreprise	Industrie	Licence	Expiration
Dolphus, Gina	4	867-589-3514	gdolphus@hotmail.com	À domicile	Arts et artisanat	22-009	2022-03-31
Neyelle, Bernice	64	867-589-3528	berniceyelle@hotmail.com	À domicile	Services de traiteur pour pourvoirie	22-031	2022-03-31
Neyelle, Bernice	64	867-589-3528	berniceyelle@hotmail.com	À domicile	Gîte du passant	22-015	2022-03-31
Roche, Paulina	137	867-589-4632	paulina_roche@hotmail.com	À domicile	Dépanneur	22-017	2022-03-31
Roche, Paulina	137	867-589-4632	paulina_roche@hotmail.com	À domicile	Gîte du passant	22-008	2022-03-31
Yukon, Caroline	86	867-589-3374		À domicile	Services de traiteur	22-029	2022-03-31
Dymont, Dave		867-589-3361	manager@greatbear.coop	Commerciale	Distribution de carburant	22-002	2022-03-31
Dymont, Dave		867-589-3361	manager@greatbear.coop	Commerciale	Épicerie et magasin général	22-003	2022-03-31
Taniton, Leanne	156	867-589-8100 x 1011	business.manger@gov.deline.ca	Commerciale	Restauration et hébergement	22-006	2022-03-31
Roche, Kevin	137	867-589-4632	keson.roche67@gmail.com	À domicile	Services électriques	22-018	2022-03-31
Bayha, Danny		867-589-3119	bobcat3502@live.ca	Commerciale	Services d'entrepreneur général	22-019	2022-03-31
Naedzo, Elaine	82	867-688-0685		À domicile	Services de cantine	22-021	2022-03-31
Nickson, Mark		867-589-3311		Commerciale	Épicerie, magasin de vêtements et quincaillerie	22-001	2022-03-31
Taniton, Leanne	156	867-589-8100	business.manger@gov.deline.ca	Commerciale	Entretien de propriétés	22-005	2022-03-31
Yukon, Christopher	86	867-589-3374		À domicile	Débroussaillage et travail contractuel	22-007	2022-03-31
Taniton, Leanne	156	867-589-8100	business.manger@gov.deline.ca	Commerciale	Gestion de propriétés	22-004	2022-03-31
Gaudet, Danny	80	867-589-4625	danny.gaudet@gmail.com	Commerciale	Services d'entrepreneur général	22-022	2022-03-31
Taniton, David	29	(867)765-8782	dtaniton@botmail.com	À domicile	Propriétaire unique	22-025	2022-03-31
Mackeinzio, Marion	239	867-688-6100		À domicile	Services de commandes pour emporter	22-035	2022-03-31
Gaudet, Danny	80	867-589-4625	danny.gaudet@gmail.com	Commerciale	Services d'entrepreneur général	22-032	2022-03-31
Ellton, Arabella	34			À domicile	Restauration minute et boulangerie	22-034	2022-03-31
Taylor, Cathy	118			À domicile	Services de cadeaux	22-033	2022-03-31

Solicitation No. - N° de l'invitation
EW699-221960/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
EW699-221960

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
NCS-1-44139

Buyer ID - Id de l'acheteur
NCS016
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

ANNEXE G – FAIRE AFFAIRES AVEC TPSGC MANUEL DE DOCUMENTATION ET DE LIVRABLE

Voir la section des pièces jointes (à la section Documents de la proposition) pour le document Faire affaire avec TPSGC – Manuel de documentation et de produits livrables.

ANNEXE H - CADRE DE RÉFÉRENCE

Voir la section des pièces jointes (à la section Documents de la proposition) pour le Cadre de référence. De récents rapports de projet sont aussi disponibles sous forme de dossiers distincts. Pour accéder à ces rapports, veuillez communiquer avec l'autorité contractante.

Solicitation No. - N° de l'invitation
EW699-221960/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
EW699-221960

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
NCS-1-44139

Buyer ID - Id de l'acheteur
NCS016
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

ANNEXE I – RAPPORTS SOCIO-ÉCONOMIQUES TRIMESTRIELS

Le rapport socio-économique trimestriel est un tableur comprenant quatre feuilles de calcul (ci-dessous) qui servent à regrouper les données du projet sur chaque point respectif. Le rapport doit être présenté tous les trimestres au responsable de projet pendant toute la durée du contrat. Le tableur sera fourni à l'expert-conseil retenu après l'attribution du contrat.

Feuilles de calcul

Feuille de calcul 1 – Emploi et formation;

Feuille de calcul 2 – Fournisseurs;

Feuille de calcul 3 – Santé, sécurité et environnement


Feuille de calcul 3 – Activités de mobilisation

Solicitation No. - N° de l'invitation
EW699-221960/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
EW699-221960

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
NCS-1-44139

Buyer ID - Id de l'acheteur
NCS016
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

ANNEXE J - FORMULAIRE TPSGC-PWGSC 572 AUTORISATION DE TÂCHES

Clear Data - Effacer les données		Instructions - Page 1	Instructions - Page 2
 Public Works and Government Services Canada		Travaux publics et Services gouvernementaux Canada	
		Annex Annexe	
Task Authorization Autorisation de tâche		Contract Number - Numéro du contrat	
Contractor's Name and Address - Nom et l'adresse de l'entrepreneur		Task Authorization (TA) No. - N° de l'autorisation de tâche (AT)	
		Title of the task, if applicable - Titre de la tâche, s'il y a lieu	
		Total Estimated Cost of Task (Applicable taxes extra) Coût total estimatif de la tâche (Taxes applicables en sus) \$	
Security Requirements: This task includes security requirements Exigences relatives à la sécurité : Cette tâche comprend des exigences relatives à la sécurité <input type="checkbox"/> No - Non <input type="checkbox"/> Yes - Oui If YES, refer to the Security Requirements Checklist (SRCL) included in the Contract Si OUI, voir la Liste de vérification des exigences relative à la sécurité (LVERS) dans le contrat ▶			
For Revision only - Aux fins de révision seulement			
TA Revision Number, if applicable Numéro de révision de l'AT, s'il y a lieu		Total Estimated Cost of Task (Applicable taxes extra) before the revision Coût total estimatif de la tâche (Taxes applicables en sus) avant la révision \$	Increase or Decrease (Applicable taxes extra), as applicable Augmentation ou réduction (Taxes applicables en sus), s'il y a lieu \$
Start of the Work for a TA : Work cannot commence until a TA has been authorized in accordance with the conditions of the contract.		Début des travaux pour l'AT : Les travaux ne peuvent pas commencer avant que l'AT soit autorisée conformément au contrat.	
1. Required Work: - Travaux requis :			
A. Task Description of the Work required - Description de tâche des travaux requis		See Attached - Ci-joint <input type="checkbox"/>	
B. Basis of Payment - Base de paiement		See Attached - Ci-joint <input type="checkbox"/>	
C. Cost of Task - Coût de la tâche		See Attached - Ci-joint <input type="checkbox"/>	
D. Method of Payment - Méthode de paiement		See Attached - Ci-joint <input type="checkbox"/>	

PWGSC - TPSGC 572 (2014-04)

Solicitation No. - N° de l'invitation
EW699-221960/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
EW699-221960

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
NCS-1-44139

Buyer ID - Id de l'acheteur
NCS016
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Annex
Annexe _____

Contract Number - Numéro du contrat

2. Authorization(s) - Autorisation(s)

By signing this TA, the authorized client and (or) the PWGSC Contracting Authority certify(ies) that the content of this TA is in accordance with the conditions of the contract.

The client's authorization limit is identified in the contract. When the value of a TA and its revisions is in excess of this limit, the TA must be forwarded to the PWGSC Contracting Authority for authorization.

En apposant sa signature sur l'AT, le client autorisé et (ou) l'autorité contractante de TPSGC atteste(nt) que le contenu de cette AT respecte les conditions du contrat.

La limite d'autorisation du client est précisée dans le contrat. Lorsque la valeur de l'AT et ses révisions dépasse cette limite, l'AT doit être transmise à l'autorité contractante de TPSGC pour autorisation.

Name and title of authorized client - Nom et titre du client autorisé à signer

Signature

Date

PWGSC Contracting Authority - Autorité contractante de TPSGC

Signature

Date

3. Contractor's Signature - Signature de l'entrepreneur

Name and title of individual authorized - to sign for the Contractor
Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom de l'entrepreneur

Signature

Date

ANNEXE K - RAPPORT D'UTILISATION DU CONTRAT À AUTORISATION DE TÂCHES

Suivant les besoins du contrat à autorisation de tâches, il faut assurer le suivi trimestriel des autorisations de tâches visant les biens et services fournis en vertu du contrat. L'entrepreneur accepte et comprend qu'il lui incombe de mettre en œuvre un système de suivi des autorisations de tâches en vertu du contrat dans le but de fournir un rapport d'utilisation, ce qui permet d'assurer que la limitation des dépenses indiquée dans le contrat est respectée.

Chaque rapport d'utilisation du contrat à autorisation de tâches doit inclure les autorisations de tâches achevées visant les biens et de services fournis en vertu du contrat.

Calendrier de présentation des rapports d'utilisation du contrat à autorisation de tâches

DATE DE REMISE DU RAPPORT	DATE DE DÉBUT DE LA PÉRIODE DE TRAVAIL	DATE DE FIN DE LA PÉRIODE DE TRAVAIL
15 octobre	01 avril	30 septembre
15 avril	01 octobre	31 mars

Par la présente, l'entrepreneur accepte de fournir les renseignements relatifs aux autorisations de tâches achevées de la façon suivante :

NO D'AUTORISATION DE TÂCHES	VALEUR EN DOLLARS (TPS INCLUSE)	VALEUR CUMULATIVE (TPS INCLUSE)	OBSERVATIONS
Valeur totale des autorisations de tâches pour la période :			
Autorisations de tâches accumulées à ce jour (valeur cumulative + valeur pour la période) :			

RAPPORT NÉANT : Nous n'avons effectué aucune activité pour le gouvernement fédéral pendant cette période. []

ENVOYER À :

TPSGC.ROPAequipedesoutien-WRAPSupportTeam.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca

Or

Télécopieur: (780) 497 – 3510