



**Return Offers to - Retourner les offres à :**

Indigenous Services Canada on behalf of Crown-Indigenous Relations and Northern Affairs Canada (CIRNAC)/ Services aux Autochtones Canada au nom de Relations Couronne-Autochtones et Affaires du Nord Canada (RCAANC)

Email address / adresse courriel:  
[soumissionbid@sac-isc.gc.ca](mailto:soumissionbid@sac-isc.gc.ca)

**Request for Standing Offer (RFSO)**

Offer to Crown-Indigenous Relations and Northern Affairs Canada (CIRNAC)

We hereby offer to sell to His Majesty the King in right of Canada, as represented by the Minister of Crown-Indigenous Relations and Northern Affairs Canada (CIRNAC), 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 thereof.

**Demande d'offres à Commandes (DOC)**

Offre aux Services aux Relations Couronne-Autochtones et Affaires du Nord Canada (RCAANC)

Nous offrons par la présente de vendre à Sa Majesté le roi du chef du Canada, représenté par le Ministre du Relations Couronne-Autochtones et Affaires du Nord Canada (RCAANC), 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-annexées, au(x) prix indiqué(s).

<b>Page 1 of - de 64</b>	
<b>Subject - Sujet</b>	
Environmental Investigations, Remediation and Engineering Services Related to Contaminated Sites in the Northwest Territories / Services d'études environnementales, d'assainissement et d'ingénierie liés aux sites contaminés dans les Territoires du Nord-Ouest	
<b>Solicitation / Client Reference No. - N° de l'invitation / N° référence du client</b>	
1000254795	
<b>Date (YYYY/MM/DD) - Date (AAAA/MM/JJ)</b>	
2024-07-17	
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin</b>	<b>Time Zone - Fuseau horaire</b>
at - à : 14h00 on - le : 6 août 2024	Eastern Time Zone / fuseau horaire de l'Est
<b>Address inquiries to - Adresser toutes questions à:</b>	<b>Buyer ID - ID de l'acheteur</b>
<a href="mailto:karen.mezher@sac-isc.gc.ca">karen.mezher@sac-isc.gc.ca</a>	N/A
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b>	<b>Facsimile No. - N° de télécopieur</b>
873-354-8200	N/A - S.O.
<b>Destination of Goods, Services, and Construction - Destination des biens, services et construction</b>	<b>Delivery Required - Livraison exigée</b>
Northwest Territories - Territoires du nord-ouest	See herein - Voir dans la présente
<b>Security Requirements - Exigences relatives à la sécurité</b>	
No, there are no security requirements – Non, il n'y a aucune exigence de sécurité	

**Vendor/Firm Information / Information du fournisseur / de l'entrepreneur**

(Include signed copy with offer - Prière d'inclure une copie dûment signé avec l'offre)

**Vendor/Firm Name - Raison social et adresse du fournisseur / de l'entrepreneur:**

**Address - Adresse:**

**Telephone No. - N° de téléphone:**  
**Facsimile No. - N° de télécopieur:**

**Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm - Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur / de l'entrepreneur**

**Name - Nom:**

**Title - Titre:**

► \_\_\_\_\_  
**Signature**                      **Date (YYYY/MM/DD) - Date (AAAA/MM/JJ)**

## TABLE DES MATIÈRES

<b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....</b>	<b>4</b>
1.1 INTRODUCTION.....	4
1.2 SOMMAIRE.....	4
1.3 COMPTE RENDU.....	5
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS .....</b>	<b>6</b>
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	6
2.2 PRÉSENTATION DES OFFRES.....	6
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE.....	6
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES.....	8
2.5 LOIS APPLICABLES .....	8
2.6 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS.....	8
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES .....</b>	<b>9</b>
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES.....	9
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION .....</b>	<b>11</b>
4.1 MÉTHODE DE SÉLECTION ET D'ÉVALUATION .....	11
4.2 PROCÉDURES D'ÉVALUATION .....	12
4.3 MÉTHODE DE SÉLECTION.....	12
4.4 ÉVALUATION TECHNIQUE .....	14
4.5 ÉVALUATION FINANCIÈRE.....	30
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....</b>	<b>32</b>
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC L'OFFRE .....	32
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ÉMISSION D'UNE OFFRE À COMMANDES ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	32
<b>PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET D'ASSURANCES .....</b>	<b>34</b>
6.1 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE .....	34
<b>PARTIE 7 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....</b>	<b>35</b>
<b>A. OFFRE À COMMANDES .....</b>	<b>35</b>
7.1 OFFRE.....	35
7.2 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	35
7.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	35
7.4 DURÉE DE L'OFFRE À COMMANDES.....	35
7.5 RESPONSABLES.....	36
7.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES .....	36
7.7 UTILISATEURS DÉSIGNÉS.....	36
7.8 NOMBRE D'OFFRES À COMMANDES.....	37
7.9 ATTRIBUTION DES COMMANDES SUBSÉQUENTES ET PROCÉDURES .....	37
7.10 INSTRUMENT DE COMMANDE.....	38
7.11 LIMITE DES COMMANDES SUBSÉQUENTES - SUPPRIMÉ .....	38
7.12 LIMITATION FINANCIÈRE .....	38
7.13 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS .....	38
7.14 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	39
7.15 LOIS APPLICABLES .....	39
7.16 STATUT ET DISPONIBILITÉ DU PERSONNEL - OFFRE À COMMANDES .....	39
<b>B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....</b>	<b>40</b>

7.1	ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	40
7.2	CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	40
7.3	DURÉE DU CONTRAT .....	40
7.4	DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES .....	40
7.5	PAIEMENT.....	41
7.6	INSTRUCTIONS POUR LA FACTURATION .....	43
7.7	EXIGENCES PARTICULIÈRES EN MATIÈRE D'ASSURANCE.....	44
7.8	PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI – MANQUEMENT DE LA PART DE L'ENTREPRENEUR – SUPPRIMÉ .....	45
7.9	COENTREPRISE (À SUPPRIMER SI L'OFFRANT N'EST PAS UNE COENTREPRISE) .....	45
7.10	RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS .....	45
<b>ANNEXE « A »</b>	.....	<b>47</b>
	ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....	47
<b>ANNEXE « B »</b>	.....	<b>55</b>
	BASE DE PAIEMENT .....	55
<b>ANNEXE « C »</b>	.....	<b>57</b>
	LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	57
<b>ANNEXE « D »</b>	.....	<b>60</b>
	EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE .....	60
<b>ANNEX « E »</b>	.....	<b>63</b>
	ATTESTATION D'ABSENCE DE COLLUSION DANS L'ÉTABLISSEMENT DE L'OFFRE.....	63

## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1.1 Introduction**

La demande d'offre à commandes (DOC) contient sept parties, ainsi que des pièces jointes et des annexes, et elle est divisée comme suit :

- |          |   |
|----------|---|
| Partie 1 | Renseignements généraux : renferme une description générale du besoin;  |
| Partie 2 | Instructions à l'intention des offrants : renferme les instructions relatives aux clauses et conditions de la DOC;  |
| Partie 3 | Instructions pour la préparation des offres : donne aux offrants les instructions pour préparer leur offre afin de répondre aux critères d'évaluation spécifiés;  |
| Partie 4 | Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation, les critères d'évaluation auxquels on doit répondre, ainsi que la méthode de sélection;   |
| Partie 5 | Attestations et renseignements supplémentaires : comprend les attestations et les renseignements supplémentaires à fournir;   |
| Partie 6 | Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et d'assurances : comprend des exigences particulières auxquelles les offrants doivent répondre; et  |
| Partie 7 | 7A, Offre à commandes, et 7B, Clauses du contrat subséquent :<br><br>7A, contient l'offre à commandes incluant l'offre de l'offrant et les clauses et conditions applicables;<br><br>7B, contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat résultant d'une commande subséquente à l'offre à commandes. |

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement, la liste de vérification des exigences relatives à la sécurité, les exigences relatives aux assurances et toute autre annexe.

### **1.2 Sommaire**

- 1.2.1 Le bureau régional de Relations Couronne-Autochtones et Affaires du Nord Canada (RCAANC) dans les Territoires du Nord-Ouest (T.N.-O.) est responsable de la gestion des sites contaminés situés sur les terres de la Couronne des T.N.-O. RCAANC prévoit réaliser une série d'études environnementales, d'activités d'assainissement et d'activités de surveillance à long terme dans un certain nombre de sites de l'ensemble de la région des T.N.-O. En règle générale, ces sites ont été le lieu d'activités militaires, d'exploration ou d'exploitation minière, souvent entreprises il y a plus de cinquante ans. Il y a près de 100 sites dans le Répertoire des sites contaminés fédéraux dans les T.N.-O. Ces sites sont gérés conformément à l'Approche fédérale en matière de lieux contaminés et au processus connexe en 10 étapes. Bon nombre d'entre eux nécessitent des travaux supplémentaires d'évaluation environnementale du site, d'analyse des risques et de planification de l'assainissement. Une fois les activités d'assainissement ou de gestion des risques terminées, ces sites peuvent également nécessiter une surveillance à court ou à long terme. La présente convention d'offre à commandes (COC) vise à englober les services environnementaux et techniques requis pour gérer les risques à ces sites et, dans de nombreux cas, à faciliter le passage de ces sites dans le processus en 10 étapes.

L'intention de cette demande d'offre à commande (DOC) est d'attribuer jusqu'à six (6) conventions d'offre à commandes pour une période allant de l'attribution de l'offre à commandes au 31 mars 2027, avec deux (2) options d'un (1) an. périodes.

1.2.2 La présente demande d'offres à commandes (DOC) vise à établir des offres à commandes pour la livraison du besoin décrit dans la DOC, dans les Territoires du Nord-Ouest (T.N.-O.), y compris les zones suivantes visées par des ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG) :

- [Convention définitive des Inuvialuits](#) (1984)
- [Entente sur les revendications territoriales globale des Gwich'ins](#) (1992)
- [Entente sur la revendication territoriale globale des Dénés et Métis du Sahtu](#) (1994)
- [Accord sur les revendications territoriales du peuple tlicho](#) (2005)

### 1.3 **Compte rendu**

Les offrants peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande d'offres à commandes. Les offrants devraient en faire la demande au responsable de l'offre à commandes dans les 15 jours ouvrables, suivant la réception des résultats du processus de demande d'offres à commandes. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

## **PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS**

### **2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées**

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

Les offrants qui présentent une offre s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la DOC et acceptent les clauses et les conditions de l'offre à commandes et du ou des contrats subséquents.

Le document [2006](#) (2023-06-08) Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, sont incorporées par renvoi à la DOC et en font partie intégrante avec les adaptations suivantes :

- a) Référence à Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) sont remplacées par Relations Couronnes-Autochtones et Affaires du Nord Canada (RCAANC); et
- b) Le paragraphe 5.4 du document [2006](#), Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : 60 jours

Insérer : 120 jours

#### **2.1.1 Clauses du *Guide des CCUA***

[M7035T](#) (2013-07-10), Liste des sous-traitants proposés

### **2.2 Présentation des offres**

Les offres doivent être soumises par **voie électronique uniquement, en format PDF**, à Relations Couronnes-Autochtones et Affaires du Nord Canada (RCAANC) au plus tard à la date, à l'heure et à l'adresse indiqué à la page 1 de la demande d'offres à commandes. Les offres transmises par tout autre moyen à l'intention de RCAANC ne seront pas acceptées.

Les soumissions transmises par fichiers .zip ne seront pas acceptées.

Les hyperliens dans les soumissions ne seront pas acceptés.

### **2.3 Ancien fonctionnaire**

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

#### ***Définition***

*Aux fins de cette clause,*

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

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

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

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

#### ***Ancien fonctionnaire touchant une pension***

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

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

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

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

## 2.4 Demandes de renseignements – demande d'offres à commandes

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit au responsable de l'offre à commandes au moins sept (7) jours civils avant la date de clôture de la demande d'offres à commandes (DOC). Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

## 2.5 Lois applicables

L'offre à commandes et tout contrat découlant de l'offre à commandes seront interprétés et régis selon les lois en vigueur en les Territoires du Nord-Ouest et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

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

## 2.6 Processus de contestation des offres et mécanismes de recours

- (a) Les offrants 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 offrants 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) Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA) a été mis sur pied par le gouvernement du Canada afin que les soumissionnaires canadiens disposent d'un moyen impartial et indépendant pour déposer des plaintes concernant l'attribution de contrats fédéraux de moins de 30 300 \$ pour les biens et de moins de 121 200 \$ pour les services. Si vous avez des préoccupations concernant l'attribution d'un contrat fédéral d'une valeur inférieure à ces montants, vous pouvez communiquer avec le BOA par courriel, à l'adresse [boa.opo@boa-opo.gc.ca](mailto:boa.opo@boa-opo.gc.ca), par téléphone au 1-866-734-5169, ou en ligne, à l'adresse [www.opo-boa.gc.ca](http://www.opo-boa.gc.ca).
- (d) Les offrants devraient savoir que des **délais stricts** sont fixés pour le dépôt des plaintes et qu'ils varient en fonction de l'organisation concernée. Les offrants devraient donc agir rapidement s'ils souhaitent contester un aspect du processus d'approvisionnement.

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

### **3.1 Instructions pour la préparation des offres**

Le Canada exige que le soumissionnaire transmette son offre électroniquement, conformément à l'article 08 des Instructions uniformisées 2006, comme il est modifié à l'article 2.1 « Instructions, clauses et conditions uniformisées » de la partie 2 « Instructions à l'intention des soumissionnaires ». Les soumissionnaires sont tenus de fournir leur soumission en une seule transmission. La taille totale du courriel, y compris toutes les pièces jointes, **ne doit pas dépasser 10 mégaoctets (Mo)**. Il revient au soumissionnaire de s'assurer de respecter cette limite.

Le Canada demande que les offrants soumettent leur offre par courriel dans des pièces jointes distinctes comme suit :

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

**Les prix doivent apparaître uniquement dans l'offre financière, et ne doivent pas être inclus dans une autre section de l'offre.**

Le Canada demande que les offrants suivent les instructions de présentation ci-après pour préparer leur offre.

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

#### **Section I : Offre technique**

Les offrants doivent soumettre leur offre technique conformément à l'évaluation technique détaillée dans la pièce jointe 1 de la partie 4.

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

La soumission technique devrait traiter clairement et de manière suffisamment approfondie des points faisant l'objet des critères d'évaluation en fonction desquels la soumission sera évaluée. Il ne suffit pas de reprendre simplement les énoncés contenus dans la demande de soumissions. Afin de faciliter l'évaluation de la soumission, le Canada demande que les offrants reprennent les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation, sous les mêmes rubriques. Pour éviter les reproductions, les offrants peuvent faire référence à différentes sections de leur soumission en indiquant le numéro de l'alinéa et de la page où le sujet visé est déjà traité.

#### **Section II : Offre financière**

Les offrants doivent présenter leur offre financière en dollars canadiens et en conformité avec la Base de paiement de prix détaillée dans la pièce jointe 2 – partie 4

##### **3.1.1 Paiement électronique de factures - offre**

Le mode de paiement des factures par le ministère des Affaires indiennes et du Nord canadien est par dépôt direct à l'institution financière de choix de l'entrepreneur.

S'il n'est pas inscrit aux paiements par dépôt direct, en participant à ce processus d'approvisionnement, l'offrant s'engage à fournir les informations requises pour établir le dépôt direct en s'inscrivant auprès du

formulaire de demande de paiement électronique du ministère des Relations Couronne-Autochtones et Affaires du Nord Canada (RCAANC) lors de l'attribution de l'offre à commandes et soumettez le formulaire à l'adresse fournie.

### **3.1.2 Fluctuation du taux de change**

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

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

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

## PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

### 4.1 Méthode de sélection et d'évaluation

- 4.1.1 Les offrants **DOIVENT** veiller à ce que leur offre contienne suffisamment de renseignements pour permettre à RCAANC d'en évaluer la conformité en fonction des critères énoncés dans la demande de propositions (DP). Il incombe entièrement aux offrants de fournir suffisamment de renseignements dans leur offre pour que RCAANC puisse en faire l'évaluation.
- 4.1.2 Les offrants **DOIVENT** inclure **dans** leur offre tout document de référence qu'ils souhaitent soumettre à l'évaluation. Les documents ne faisant pas partie de l'offre ne seront pas évalués. Si l'offrant souhaite fournir des saisies d'écran de son site Web aux fins de l'évaluation, il **DOIT** en inclure des copies ou des imprimés dans son offre. Les liens URL vers le site Web de l'offrant **ne seront pas** pris en compte par le Comité d'évaluation de RCAANC.
- 4.1.3 Pour répondre aux exigences énoncées dans la présente, l'offrant **DOIT** avoir acquis de l'expérience professionnelle en fournissant des services à des clients n'appartenant pas à sa propre organisation. Les projets de développement des affaires internes ne seront pas acceptés.
- 4.1.4 L'expérience acquise au cours des études **ne sera pas** considérée comme de l'expérience professionnelle. Toute l'expérience professionnelle **DOIT** avoir été acquise dans un environnement de travail et non dans un environnement de formation. Les stages de travail sont considérés comme une expérience de travail à la condition qu'ils soient liés aux services requis.
- 4.1.5 Les offrants sont informés que l'expérience est calculée à compter de la date d'affichage de la DOC. Par exemple, si une exigence donnée indique « L'offre doit avoir une expérience acquise au cours des cinq (5) dernières années », alors la période de cinq (5) ans est calculée à compter de la date de publication de la DOC.
- 4.1.6 La sélection et l'évaluation étant fondées sur la règle de la preuve, l'offre de l'offrant est la seule façon pour lui de démontrer sa capacité à satisfaire aux exigences décrites dans la DP. Le Comité d'évaluation de RCAANC ne tiendra aucunement compte du fait que le Ministère connaît l'offrant ou son travail.
- 4.1.7 **Chaque proposition fera l'objet d'une évaluation distincte** en fonction des exigences obligatoires et des critères cotés. Le processus de sélection et d'évaluation des offres comprend les trois (3) étapes suivantes :

- Étape 1 –** Les offrants seront évalués en fonction des exigences obligatoires O1 à O3.  
**Étape 2 –** Les offrants qui répondent aux exigences seront évalués en fonction des critères cotés C1 à C5.  
**Étape 3 –** Les offrants qui obtiennent la note de passage de 70 % pour les critères cotés C1 à C5 inclusivement feront l'objet d'une évaluation en fonction de leur offre financière.

**Les offrants ne répondant pas aux exigences à une quelconque étape seront jugés non conformes à cette étape et ne seront pas retenus.**

### 4.1.8 Définitions

Les définitions suivantes s'appliquent aux critères énoncés plus loin :

« **Doit** » ou « **Doivent** » exprime une obligation. L'offrant qui omet de fournir dans son offre les renseignements ainsi demandés, ou de faire la preuve qu'il répond à une **exigence ainsi exprimée**, verra son offre rejetée parce que jugée non conforme.

« **Devrait** » ou « **devraient** » exprime un souhait. L'offrant qui omet de fournir dans sa proposition les renseignements ainsi demandés, ou de montrer qu'il répond à une **exigence ainsi exprimée**, s'expose à ne pas obtenir le maximum de points prévu pour un ou plusieurs critères cotés.

Les offrants sont invités à porter attention à tous les éléments qui contiennent le verbe « **devrait** » ou « **devraient** ».

#### **4.2 Procédures d'évaluation**

- a) Les offres seront évaluées par rapport à l'ensemble du besoin de la demande d'offre à commandes incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les offres.

#### **4.3 Méthode de sélection**

##### **4.3.1 Méthode de sélection – Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique (70%) et du prix (30%)**

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
  - a. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions; et
  - b. satisfaire à tous les critères obligatoires; et
  - c. obtenir le nombre minimal de 130 points exigés pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques cotés.  
L'échelle de cotation compte 186 points.
2. Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences a) ou b) ou c) seront déclarées non recevables.
3. La sélection sera faite en fonction du meilleur résultat global sur le plan du mérite technique et du prix. Une proportion de 70% sera accordée au mérite technique et une proportion de 30% sera accordée au prix.
4. Afin de déterminer la note pour le mérite technique, la note technique globale de chaque soumission recevable sera calculée comme suit : le nombre total de points obtenus sera divisé par le nombre total de points pouvant être accordés, puis multiplié par 70%.
5. Afin de déterminer la note pour le prix, chaque soumission recevable sera évaluée proportionnellement au prix évalué le plus bas et selon le ratio de 30%.
6. Pour chaque soumission recevable, la cotation du mérite technique et la cotation du prix seront ajoutées pour déterminer la note combinée.
7. La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement choisie. La soumission recevable qui obtiendra la note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix sera recommandée pour l'attribution du contrat.

Le tableau ci-dessous présente un exemple où les trois soumissions sont recevables et où la sélection de l'entrepreneur se fait en fonction d'un ratio de 60/40 à l'égard du mérite technique et du prix, respectivement. Le nombre total de points pouvant être accordé est de 135, et le prix évalué le plus bas est de 45 000,00 \$ (45).

<b>Méthode de sélection - Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique (60%) et du prix (40%)</b>				
		<b>Offre 1</b>	<b>Offre 2</b>	<b>Offre 3</b>
<b>Note technique globale</b>		115/135	89/135	92/135
<b>Prix évalué de l'offre</b>		55 000,00 \$	50 000,00 \$	45 000,00 \$
<b>Calculs</b>	<b>Note pour le mérite technique</b>	115/135 x 60 = 51.11	89/135 x 60 = 39.56	92/135 x 60 = 40.89
	<b>Note pour le prix</b>	45/55 x 40 = 32.73	45/50 x 40 = 36.00	45/45 x 40 = 40.00
<b>Note combinée</b>		83,84	75,56	80,89
<b>Évaluation globale</b>		1 <sup>er</sup>	3 <sup>e</sup>	2 <sup>e</sup>

## PIÈCE JOINTE 1 - PARTIE 4 – ÉVALUATION TECHNIQUE

### 4.4 Évaluation technique

#### Les Références :

Aux fins de la présentation d'une offre, il n'est pas nécessaire de fournir les coordonnées des références, mais Relations Couronne-Autochtones et Affaires du Nord Canada (RCAANC) se réserve le droit de demander des références au soumissionnaire après la présentation de la soumission (c.-à-d. pendant le processus d'évaluation) afin de vérifier l'exactitude et la véracité des renseignements fournis dans la proposition du soumissionnaire. Si l'autorité contractante n'est pas en mesure de joindre la référence du soumissionnaire, elle en avisera ce dernier et tentera de communiquer de nouveau avec la personne nommée à titre de référence. Si l'autorité contractante n'est toujours pas en mesure de communiquer avec cette personne, le soumissionnaire aura jusqu'à cinq (5) jours ouvrables pour lui fournir d'autres coordonnées pour joindre la référence. En cas de manquement ou si l'autorité contractante n'est pas en mesure de communiquer avec la référence du soumissionnaire pour corroborer les renseignements contenus dans la soumission, ladite soumission pourrait être jugée non recevable.

#### 4.4.1.1 Critères techniques obligatoires

Les propositions des offrants **DOIVENT** satisfaire à **TOUTES** les exigences obligatoires pour passer à l'étape suivante. Si un offrant ne satisfait pas à une (1) ou plusieurs des exigences obligatoires, son offre sera jugée non recevable et ne passera pas aux étapes suivantes de l'évaluation.

O1 Profil de l'entreprise et curriculum vitae	CONFORME (OUI/NON)	N° de page
<p>L'offrant <b>DOIT</b> fournir le profil de son entreprise afin de démontrer ses connaissances et son expérience dans la prestation de services pertinents semblables à ceux décrits dans l'Énoncé des travaux. Il <b>DOIT</b>, à tout le moins, fournir les renseignements suivants dans le profil de l'entreprise :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. la dénomination sociale complète de l'entreprise soumissionnaire (ce qui comprend, le cas échéant, toute coentreprise ou tout consortium, partenaire ou sous-traitant);</li> <li>b. la preuve que l'entreprise est dans les affaires depuis au moins cinq (5) ans, en fournissant la documentation précisant la date de constitution de l'entreprise, de la coentreprise ou du partenariat;</li> <li>c. la méthode de gestion de projet proposée par l'offrant;</li> <li>d. l'étendue de l'expérience de l'offrant dans la prestation de services associés précisément aux activités liées aux sites contaminés dans les régions éloignées du Nord;</li> <li>e. la disponibilité des ressources et l'accès à des ressources d'appoint;</li> <li>f. l'approche en matière d'assurance et de contrôle de la qualité;</li> <li>g. la politique et la philosophie en matière de santé et de sécurité.</li> </ul> <p>Pour cette exigence, les descriptions doivent être comprises entre deux (2) et quatre (4) pages seulement et respecter le format suivant : police Arial, taille de police de 10 points, marges d'un (1) pouce et interligne simple. Si l'offrant dépasse cette longueur, seules les quatre premières pages seront prises en considération pour l'évaluation. S'il ne respecte pas la longueur minimale, son offre sera considérée comme non conforme et cessera d'être évaluée.</p>		



O2 Ressources proposées	CONFORME (OUI/NON)	N° de page
<p>2.1 L'offrant sera évalué en fonction de l'expertise, de l'expérience, des connaissances et des qualifications de l'équipe technique et de gestion proposée relativement à la prestation de services pertinents et semblables aux travaux définis dans la portée des travaux et à la section 8.2, <i>Exigences minimales en matière de ressources</i>, de l'Énoncé des travaux. Chaque ressource proposée doit satisfaire aux exigences minimales en matière d'études et d'expérience pour être admissible à effectuer des travaux dans le cadre de l'offre à commandes. L'offrant <b>DOIT</b> présenter une équipe formée des catégories de ressources suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Responsable principal/professionnel principal ou de haut niveau</b> (2 ressources requises au total);</li><li>• <b>Professionnel intermédiaire</b> (1 ressource requise);</li><li>• <b>Professionnel subalterne</b> (1 ressource requise);</li><li>• <b>Soutien technique</b> (1 ressource requise).</li></ul> <p>L'offrant DOIT inclure le curriculum vitæ de chacun des membres de l'équipe proposée dans les catégories de ressources susmentionnées, ainsi que le nombre requis de personnes. L'offrant DOIT seulement indiquer le nombre d'employés requis aux fins de l'évaluation des offres. Si un nombre de ressources supérieur au nombre requis est fourni, le comité d'évaluation ne tiendra compte que de la première ressource nommée selon l'ordre dans lequel elle est présentée dans la proposition de l'offrant. Une même ressource ne peut être proposée pour plus d'une catégorie.</p> <p>Les CV des ressources doivent inclure les renseignements suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Nom des ressources et catégorie dans laquelle elles sont proposées;</li><li>• Description de la façon dont les ressources répondent aux qualifications minimales en matière de ressources décrites à la section 8.2 de l'Énoncé des travaux;</li><li>• Expérience de projets similaires, expérience du travail dans des milieux nordiques éloignés et expérience dans le rôle de projet proposé qui sont pertinentes pour l'Énoncé des travaux;</li><li>• Les CV devraient indiquer clairement les années au cours desquelles l'expérience ou les diplômes ont été obtenus en utilisant le format d'une année à l'autre. Les études supérieures ne seront PAS considérées comme de l'expérience dans le domaine;</li></ul>		

- |   |  |  |
|---|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Le CV du responsable principal/professionnel principal ou de haut niveau ne doit pas dépasser deux (2) pages (s'il y en a plus de deux, seules les deux premières seront évaluées);</li><li>• Les CV des ressources des autres catégories ne doivent pas dépasser deux (2) pages par CV (s'il y en a plus de deux, seules les deux premières seront évaluées);</li><li>• Le format requis est le suivant : police Arial, taille de police de 10 points, marges d'un (1) pouce et interligne simple;</li><li>• La signature de la ressource proposée doit être apposée sur son CV comme preuve de son consentement à effectuer le travail et de la véracité des renseignements fournis dans le CV.</li></ul> |  |  |
|---|--|--|

2.2. L'offrant **DOIT** fournir une copie du diplôme ou de l'accréditation professionnelle obtenu par chaque ressource proposée.



O3 Résumés de projets	CONFORME (OUI/NON)	N° de page
<p><b>3.1</b> L'offrant <b>DOIT</b> fournir trois (3) résumés de projet écrits décrivant en détail l'expérience de l'offrant dans la prestation réussie de services pertinents et semblables à chacun des services <b>définis dans l'Énoncé des travaux (section 3, 3.1 à 3.3)</b>. Trois (3) sites différents doivent être répertoriés dans ces résumés de projets.</p> <p><i>* Chaque résumé doit décrire un service différent des sections 3, 3.1-3.3 de l'Énoncé des travaux. Si un service n'est pas clairement indiqué, le comité d'évaluation aura une note de zéro pour ce service selon les critères cotés des résumés de la compréhension du projet C2.</i></p> <p>3.1.1 Chaque résumé de projet ne doit pas faire plus trois (3) pages et respecter le format suivant : police Arial, taille de police de 10 points, marges d'un (1) pouce et interligne simple.</p> <p>3.1.2 Les projets <b>DOIVENT</b> s'être déroulés au cours des sept (7) dernières années et doivent être terminés au moment de la soumission.</p> <p>3.1.3 Dans <b>chaque</b> résumé de projet fourni, l'offrant <b>DOIT</b> indiquer (a-g) :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) le nom de l'organisation cliente;</li><li>b) une description du type et de la portée des services fournis;</li><li>c) le lieu, les dates et la durée du projet (format : mois et année à mois et année);</li><li>d) la valeur monétaire du projet (pour l'offrant);</li><li>e) la méthode de gestion de projet et la méthode de contrôle de la qualité utilisées;</li><li>f) les membres de l'équipe de projet et le rôle des ressources proposées par l'offrant impliquées dans le projet;</li><li>g) <b>le service figurant dans l'Énoncé des travaux pour lequel le résumé du projet de l'offrant indique qu'il est pertinent.</b></li></ul>		

#### 4.4.1.2 Critères techniques cotés

Les propositions qui répondent à **TOUTES** les exigences obligatoires seront évaluées et cotées en fonction des critères cotés ci-dessous, au moyen des facteurs d'évaluation et des indicateurs de pondération précisés pour chaque critère.

L'évaluation en fonction de ces critères s'appuie sur les « règles de la preuve », ce qui signifie que le comité d'évaluation de RCAANC ne peut évaluer un offrant qu'en fonction du contenu de sa proposition; il ne peut **PAS** se fonder sur une expérience de travail antérieure avec lui ou sur ce qu'il sait déjà à propos de lui ou de son travail. Il incombe à l'offrant d'assurer l'exhaustivité, la clarté et la fourniture d'éléments de preuve suffisamment détaillés pour permettre au comité d'évaluation de RCAANC d'évaluer la proposition de l'offrant en fonction des critères contenus.

**Sommaire des points**

Le sommaire suivant indique la structure de répartition des points pour ces critères cotés.

<b>Critères d'évaluation</b>	<b>Pondération</b>
C1. Ressources proposées	24
C2. Résumés de projets	120
C3. Approche de gestion du projet	12
C4. Qualité de la proposition	10
C5. Ébauche de plan de participation des Autochtones	20
<b>Total des points disponibles (C1-C5)</b>	<b>186</b>
<b>Note de passage minimale :</b>	<b>130/186 (~70 %)</b>
Note technique pondérée	70

<b>C1 RESSOURCES PROPOSÉES</b>		<b>Maximum de 24 points</b>
<p>Le CV de la ressource proposée par l'offrant à titre de responsable principal/professionnel principal ou de haut niveau, ainsi que les renseignements supplémentaires soumis en réponse à l'<b>exigence obligatoire O2</b>, seront évalués plus en détail. *Veuillez noter que seuls les CV des deux premiers responsables principaux/professionnels principaux ou de haut niveau principaux des ressources proposées seront évalués.</p>		
<b>1.1</b>	<p>Pour les responsables principaux/professionnels principaux ou de haut niveau principaux, l'étendue de l'expérience et des compétences ont trait aux secteurs clés suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Expérience de projets pertinents à l'Énoncé des travaux (années clairement décrites);</li> <li>ii. Expérience de travail dans des environnements nordiques éloignés* (années clairement décrites);</li> <li>iii. Expérience dans le rôle de projet proposé (années clairement décrites);</li> <li>iv. Prestation de services à la clientèle et gestion d'équipes multidisciplinaires (années clairement décrites).</li> </ul> <p>* Définition des environnements nordiques éloignés (à utiliser dans l'ensemble de la DOC) :</p> <p>Un endroit éloigné est un endroit pour lequel il n'y a pas d'accès routier toute l'année ou un endroit où les approvisionnements et l'infrastructure sont limités (par exemple, mais sans s'y limiter : l'accès est limité à la route d'hiver/route de glace ou par aéronef, etc.).</p> <p>L'environnement nordique comprendrait n'importe quel emplacement au nord de la zone de pergélisol discontinu sporadique selon la carte suivante : <a href="https://natural-resources.canada.ca/sites/www.nrcan.gc.ca/files/earthsciences/jpg/assess/2007/ch3/images/fig1_f.jpg">https://natural-resources.canada.ca/sites/www.nrcan.gc.ca/files/earthsciences/jpg/assess/2007/ch3/images/fig1_f.jpg</a></p>	<p><b>Maximum de 2 points par domaine clé (i-iv)</b></p> <p><b>Maximum de 8 points par ressource proposée</b></p> <p><b>Maximum de 16 points au total pour le critère 1.1</b></p>
<p>L'échelle de notation suivante sera utilisée pour évaluer les compétences et l'expérience des ressources exposées dans le <b>critère 1.1</b>, et les points seront attribués comme suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 2 points = Expérience et compétences pertinentes poussées (plus de 15 ans) dans ce domaine, démontrées par des exemples;</li> <li>• 1 point = Expérience et compétences pertinentes suffisantes (entre 5 et 15 ans) dans ce domaine, démontrées par des exemples;</li> <li>• 0 point = Expérience et compétences pertinentes limitées (moins de 5 ans) dans ce domaine, démontrées par des exemples.</li> </ul>		
<b>1.2</b>	<p>L'offrant DOIT désigner l'équipe du responsable principal/professionnel principal ou de haut niveau principal et décrire la façon dont les ressources proposées entendent exécuter les projets dans le cadre du contrat, y compris :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. les rôles proposés;</li> <li>b. les responsabilités;</li> <li>c. la stratégie de communication au sein de leur discipline, avec d'autres disciplines, avec la personne-ressource du client et avec le responsable principal ou le professionnel principal.</li> </ul>	<b>Maximum de 4 points</b>
<p>L'échelle de notation suivante sera utilisée pour évaluer les compétences et l'expérience des ressources exposées dans le <b>critère 1.2</b> et les points seront attribués comme suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 4 points = Fournit des détails complets (c.-à-d. couvre les trois [3] éléments du critère 1.2; a, b et c) et démontre une solide compréhension des exigences dans ce domaine (chaque élément est expliqué de manière exhaustive avec les détails pertinents);</li> <li>• 2 points = Fournit des détails incomplets et partiels (c.-à-d. couvre deux [2] des trois [3] éléments du critère 1.2; a, b ou c) et démontre une compréhension adéquate des exigences dans ce domaine (mais l'explication manque de détails ou comprend des détails non pertinents);</li> <li>• 0 point = Aucune information fournie ou l'information fournie est sans rapport avec le critère.</li> </ul>		
<b>1.3</b>	<p>L'offrant DOIT soumettre un organigramme détaillé de l'équipe de projet, y compris les relations de chaque membre (toutes les catégories de ressources indiquées dans l'exigence obligatoire O2).</p>	<b>Maximum de 4 points</b>
<p>L'échelle de notation suivante sera utilisée pour évaluer les compétences et l'expérience des ressources exposées dans le <b>critère 1.3</b> et les points seront attribués comme suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 4 points = L'organigramme comprend tous les membres de l'équipe et explique pleinement les relations;</li> <li>• 2 points = L'organigramme exclut certains membres de l'équipe ou n'explique pas entièrement les relations;</li> <li>• 0 point = Aucun organigramme fourni.</li> </ul>		



<b>C2 RÉSUMÉS DE PROJETS</b>				<i>Maximum de 120 points</i>
<p>Les renseignements contenus dans les résumés de projet écrits de l'offrant, fournis en réponse à l'<b>exigence obligatoire O3</b>, seront évalués plus en détail en fonction de son expérience et de sa compréhension de la nature particulière du travail, par rapport aux contraintes du travail dans une région éloignée du Nord, avec un soutien potentiellement limité.</p> <p>Si l'un des services de l'Énoncé des travaux (section 3.1 à 3.3) n'est pas abordé dans les résumés de projet de l'offrant, le comité d'évaluation attribuera à ce service une note de 0.</p>				
<b>Service</b>	<b>Critères</b>			<b>Nombre total de points disponibles</b>
	<b>C2.1 Expérience</b>	<b>C2.2 Expérience dans une communauté nordique et éloignée</b>	<b>C2.3 Connaissances et méthodologie</b>	
	<p>L'offrant doit démontrer la profondeur et l'étendue précises de l'expérience pertinente de l'entreprise dans l'exécution des services, y compris les services connexes :</p> <p>C2.1-1 – Expérience de travail avec des organisations ou des communautés autochtones (maximum de 4 points).</p> <p>C2.1-2 – Expérience de travail avec divers ordres de gouvernement (fédéral, provincial/territorial, municipal, etc.) (maximum de 4 points).</p> <p>C2.1-3 – Expérience de la gestion des problèmes et des obstacles rencontrés au cours du projet et façon dont ils ont été abordés (maximum de 4 points).</p>	<p>L'offrant doit démontrer la profondeur et l'étendue précises de l'expérience pertinente de l'entreprise dans l'exécution des services, y compris les services connexes :</p> <p>C2.2-1 – Expérience de travail dans le Nord et les régions éloignées (maximum de 6 points).</p> <p>C2.2-2 – Expérience de la planification logistique des services, le cas échéant, y compris les défis et les mesures d'atténuation liés aux régions éloignées du Nord (maximum de 6 points).</p> <p>C2.2-3 – Expérience de l'intégration des considérations nordiques dans les services, comme l'évaluation des questions environnementales (pergélisol)/d'ingénierie dans le Nord (maximum de 4 points).</p>	<p>L'offrant doit démontrer ce qui suit :</p> <p>C2.3-1 – Connaissances du service et du sous-service connexe (maximum de 4 points).</p> <p>C2.3-2 – Méthodologie d'approche du service (maximum de 4 points).</p> <p>C2.3-3 – Défis typiques liés à chaque service, ainsi que les mesures d'atténuation connexes (maximum de 4 points).</p>	

<b>C2 RÉSUMÉS DE PROJETS</b>				<i>Maximum de 120 points</i>
<b>Veillez consulter : Section 3.1 de l'Énoncé des travaux</b>	12	16	12	<b>Maximum de 40 points</b>
<b>Veillez consulter : Section 3.2 de l'Énoncé des travaux</b>	12	16	12	<b>Maximum de 40 points</b>
<b>Veillez consulter : Section 3.3 de l'Énoncé des travaux</b>	12	16	12	<b>Maximum de 40 points</b>
L'échelle de notation suivante sera utilisée pour évaluer les compétences et l'expérience de l'offrant, et les points seront attribués comme suit :				

<b>C2 RÉSUMÉS DE PROJETS</b>	<b>Maximum de 120 points</b>
<p><b>C2.1</b> <b>Expérience</b></p>	<p>Attribution de points pour le critère C2.1 Expérience :</p> <p>Pour le critère C2.1-1, les points seront attribués comme suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 4 points = Fournit des détails complets et détaillés en démontrant la complexité de la relation à l'aide d'au moins deux (2) exemples détaillés de relations exceptionnelles telles que des partenariats, etc.;</li> <li>• 3 points = Fournit des détails complets et démontre la complexité des relations à l'aide d'au moins deux (2) exemples détaillés de bonnes relations telles que des groupes de travail, etc.;</li> <li>• 2 points = Fournit des détails complets et démontre la complexité des relations à l'aide d'au moins un (1) exemple détaillé de relations telles que des réunions, etc.;</li> <li>• 1 point = Fournit des détails incomplets et partiels et démontre la complexité des relations à l'aide d'au moins un (1) exemple détaillé de relations typiques telles que des lettres d'information, etc.;</li> <li>• 0 point = Aucune information fournie ou l'information fournie est sans rapport avec le critère.</li> </ul> <p>Pour le critère C2.1-2, les points seront attribués comme suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 4 points = Fournit des détails complets et exhaustifs en démontrant l'expérience de travail avec trois (3) ordres de gouvernement;</li> <li>• 2 points = Fournit des détails complets et démontre l'expérience de travail avec un (1) ou deux (2) ordres de gouvernement;</li> <li>• 0 point = Aucune information fournie ou l'information fournie est sans rapport avec le critère.</li> </ul> <p>Pour le critère C2.1-3, les points seront attribués comme suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 4 points = Fournit des détails complets et exhaustifs à l'aide d'au moins deux (2) exemples de problèmes, et explique pleinement comment les problèmes ont été traités et le résultat;</li> <li>• 2 points = Fournit des détails en utilisant au moins un (1) exemple de problème, mais ne décrit pas complètement comment le problème a été traité ou le résultat;</li> <li>• 0 point = Aucune information fournie ou l'information fournie est sans rapport avec le critère.</li> </ul>

<b>C2 RÉSUMÉS DE PROJETS</b>	<b>Maximum de 120 points</b>
<p><b>C2.2</b>  <b>Expérience dans une communauté nordique et éloignée</b></p>	<p>Points pour le critère C2.2 Expérience dans une communauté nordique et éloignée :</p> <p>Pour le critère C2.2-1, les points seront attribués comme suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 6 points = Fournit des détails complets et exhaustifs en démontrant le travail dans les régions nordiques et éloignées à l'aide d'au moins trois (3) exemples détaillés;</li> <li>• 4 points = Fournit des détails en démontrant le travail dans les régions nordiques et éloignées à l'aide de deux (2) exemples détaillés;</li> <li>• 2 points = Fournit des détails incomplets et partiels et démontre le travail dans les régions nordiques ou éloignées à l'aide d'un (1) exemple;</li> <li>• 0 point = Aucune information fournie ou l'information fournie est sans rapport avec le critère.</li> </ul> <p>Pour le critère C2.2-2, les points seront attribués comme suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 4 points = Fournit des détails complets et exhaustifs en démontrant l'expérience dans la planification logistique du service à l'aide de deux (2) exemples qui comprennent un (1) ou plusieurs défis et mesures d'atténuation liés aux régions éloignées du Nord;</li> <li>• 2 points = Fournit des détails démontrant l'expérience dans la planification logistique du service à l'aide d'un (1) exemple qui comprend un (1) défi et une mesure d'atténuation liés aux régions éloignées du Nord;</li> <li>• 0 point = Aucune information fournie ou l'information fournie est sans rapport avec le critère.</li> </ul> <p>Pour le critère C2.2-3, les points seront attribués comme suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 4 points = Fournit des détails complets et exhaustifs à l'aide d'au moins deux (2) exemples d'intégration de considérations nordiques dans les services, comme l'évaluation des problèmes environnementaux (pergélisol)/d'ingénierie dans le Nord;</li> <li>• 2 points = Fournit des détails à l'aide d'un (1) ou de plusieurs exemples d'intégration de considérations nordiques dans les services, comme l'évaluation des problèmes environnementaux (pergélisol)/d'ingénierie dans le Nord;</li> <li>• 0 point = Aucune information fournie ou l'information fournie est sans rapport avec le critère.</li> </ul>

C2 RÉSUMÉS DE PROJETS	<i>Maximum de 120 points</i>
<p><b>C2.3 Connaissances et méthodologie</b></p>	<p>Points pour le critère C2.3 Connaissances et méthodologie :</p> <p>Pour le critère C2.3-1, les points seront attribués comme suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 4 points = Fournit des détails complets et exhaustifs décrivant le service et le sous-service connexe, y compris, mais sans s'y limiter, les directives applicables, la description du travail sur le terrain par rapport au travail de bureau, la description du travail requis pour exécuter le service, la description des spécialités requises pour réaliser le travail, etc.;</li> <li>• 2 points = Fournit des détails décrivant le service et le sous-service connexe, mais n'inclut pas tous les éléments suivants : directives applicables, lignes directrices applicables, description du travail sur le terrain par rapport au travail de bureau, description du travail requis pour exécuter le service, description des spécialités requises pour réaliser le travail, etc.;</li> <li>• 0 point = Aucune information fournie ou l'information fournie est sans rapport avec le critère.</li> </ul> <p>Pour le critère C2.3-2, les points seront attribués comme suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 4 points = Fournit des détails complets et exhaustifs décrivant la méthodologie d'approche du service à l'aide d'au moins deux (2) exemples de la façon dont un service a été abordé;</li> <li>• 2 points = Fournit des détails en utilisant un (1) ou plusieurs exemples de la façon dont un service a été abordé;</li> <li>• 0 point = Aucune information fournie ou l'information fournie est sans rapport avec le critère.</li> </ul> <p>Pour le critère C2.3-3, les points seront attribués comme suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 4 points = Fournit des détails complets et exhaustifs en utilisant au moins deux (2) exemples de défis en rapport avec le service, y compris des mesures d'atténuation connexes pour chaque défi;</li> <li>• 2 points = Fournit des détails en utilisant un (1) ou plusieurs exemples de défis en rapport avec le service, y compris avec des mesures d'atténuation connexes pour chaque défi;</li> <li>• 0 point = Aucune information fournie ou l'information fournie est sans rapport avec le critère.</li> </ul>

C3 APPROCHE DE GESTION DU PROJET	<i>Maximum de 12 points</i>
<p>La méthode de gestion de projet proposée par l'offrant, présentée en conformité avec <b>l'exigence obligatoire O1</b>, sera évaluée compte tenu de structures de projet et de gestion solides en ce qui concerne l'expérience dans des régions éloignées du Nord, la gestion des ressources humaines, l'assurance de la qualité, le contrôle de la qualité, la politique et philosophie en matière de santé et de sécurité, comme il est précisé ci-dessous.</p>	

<b>C3 APPROCHE DE GESTION DU PROJET</b>		<b>Maximum de 12 points</b>
<b>3.1</b>	<p><b>Expérience dans des régions éloignées du Nord :</b></p> <p>Cette section devrait démontrer ce qui suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. l'approche de gestion du projet de l'offrant en ce qui a trait aux régions éloignées du Nord;</li> <li>b. l'expérience de la planification logistique des services de l'offrant, le cas échéant, y compris les défis et les mesures d'atténuation liés aux régions éloignées du Nord;</li> <li>c. l'expérience de l'intégration des considérations nordiques dans les projets, comme l'évaluation des questions environnementales (pergélisol)/d'ingénierie dans le Nord.</li> </ul>	<b>Maximum de 3 points</b>
<b>3.2</b>	<p><b>Disponibilité des ressources et accès à des ressources d'appoint</b></p> <p>Cette section devrait comprendre les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. la mesure dans laquelle l'approche de l'offrant à l'égard du recrutement, de la formation et du maintien en poste permettra de fournir un niveau approprié de ressources qualifiées afin d'assurer la prestation des services;</li> <li>b. la mesure dans laquelle l'approche de l'offrant en matière de déploiement et de gestion des ressources assurera la disponibilité de ressources de secours pour remplacer les ressources déployées, au besoin; la preuve que l'entreprise a la capacité de réaliser de nombreux projets en même temps, en décrivant la stratégie de gestion des ressources pour régler les problèmes potentiels de capacité ou de couverture des projets.</li> </ul>	<b>Maximum de 3 points</b>
<b>3.3</b>	<p><b>Approche d'assurance et de contrôle de la qualité</b></p> <p>L'approche de gestion de projet proposée par l'offrant démontre les méthodes d'assurance et de contrôle de la qualité qui comprennent :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. les mesures efficaces qui seront mises en œuvre pour le maintien et le suivi du rendement (p. ex. un calendrier du projet, la portée du projet, les coûts, les communications avec RCAANC);</li> <li>b. un moyen d'assurer la prestation de services et la production de produits livrables de haute qualité, fiables et efficaces;</li> <li>c. un moyen efficace de déterminer et de contrer avec succès les risques, et de respecter les contraintes prévues dans le cadre du travail;</li> <li>d. des exemples de l'excellence de la méthodologie, de la façon dont elle est mise en œuvre et du résultat qui en résultera.</li> </ul>	<b>Maximum de 3 points</b>

<b>C3 APPROCHE DE GESTION DU PROJET</b>		<i>Maximum de 12 points</i>
<b>3.4</b>	<p><b>Politique et philosophie en matière de santé et de sécurité</b></p> <p>Cette section devrait comprendre les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. la politique et la philosophie de l'offrant en matière de santé et de sécurité;</li> <li>b. un engagement démontré à l'égard de la santé et de la sécurité par l'intermédiaire des systèmes de gestion existants.</li> </ul>	<b>Maximum de 3 points</b>
<p>L'échelle de notation suivante sera utilisée pour ce critère. Des points seront attribués pour les critères 3.1, 3.2 et 3.3 et 3.4 comme il est indiqué ci-dessous.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 3 points = Aborde tous les éléments énumérés dans le critère avec des détails pertinents, exhaustifs et détaillés;</li> <li>• 2 points = Aborde tous les éléments énumérés dans le critère, mais tous les détails ne sont pas pertinents;</li> <li>• 1 point = Aborde des éléments limités énumérés dans le critère et ne fournit que peu de détails pertinents;</li> <li>• 0 point = Aucune information fournie ou l'information fournie est sans rapport avec le critère.</li> </ul>		

<b>C4 QUALITÉ DE LA PROPOSITION</b>		<i>Maximum de 10 points</i>
<p>La qualité de la proposition sera évaluée compte tenu de sa présentation et de sa clarté et selon qu'elle facilite une évaluation claire et directe en fonction de l'information demandée.</p>		
<b>4.1</b>	<p>La proposition :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. est présentée dans un format cohérent avec des pages numérotées;</li> <li>b. respecte la séquence des critères obligatoires et cotés;</li> <li>c. comprend une table des matières;</li> <li>d. respecte les règles de grammaire et d'orthographe;</li> <li>e. contient des phrases et des paragraphes clairs et concis.</li> </ul>	<p><b>2 points par élément</b></p> <p><b>Maximum de 10 points</b></p>
<p>L'échelle de notation suivante sera utilisée pour ce critère :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 2 points = La proposition répond entièrement au critère;</li> <li>• 1 point = La proposition répond à certains aspects du critère;</li> <li>• 0 point = L'offre n'aborde pas les aspects du critère.</li> </ul>		

<b>C5 Plan de participation des Autochtones</b>		<b>Maximum de 20 points</b>
<p>L'offrant doit préciser la façon dont il compte accroître la participation des Autochtones aux travaux exécutés dans le cadre de toute commande subséquente, en prenant l'une ou l'autre des mesures suivantes : embauche, développement des compétences, sous-traitance, renforcement des capacités, recours à des fournisseurs et à des services, ou toute autre mesure connexe qu'il propose de prendre dans le cadre des travaux. De plus, l'offrant doit préciser tout partenaire, toute agence, toute organisation ou tout fournisseur avec laquelle ou lequel il compte travailler pour obtenir ces résultats.</p> <p>Dans la description de son approche, l'offrant doit au moins indiquer :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. toute portion des services qu'il propose de fournir avec l'aide d'Autochtones ou de fournisseurs autochtones;</li> <li>ii. si ces portions représentent la prestation directe de services au client par des Autochtones ou des entreprises autochtones (c.-à-d. des retombées directes pour les Autochtones), ou du soutien par des Autochtones ou des entreprises autochtones à la prestation de services de l'offrant au client (c.-à-d. des retombées indirectes pour les Autochtones);</li> <li>iii. la nature de la participation proposée : services professionnels, services techniques, services de soutien, recours aux fournitures ou aux biens, etc. (veuillez préciser) et une description de l'étendue de la participation (y compris l'embauche de stagiaires ou la prise d'autres mesures de renforcement des capacités).</li> </ul>		
<p><b>5.1</b></p>	<p>L'existence de sièges sociaux ou d'autres installations dans les Territoires du Nord-Ouest.</p> <p>L'adresse des emplacements devrait être fournie pour démontrer ce critère.</p>	<p><b>5 points si la démonstration est faite</b></p>

<b>C5 Plan de participation des Autochtones</b>		<b>Maximum de 20 points</b>
<b>5.2</b>	<p>L'emploi de main-d'œuvre autochtone, l'utilisation de services professionnels autochtones ou le recours à des fournisseurs qui sont des personnes ou des entreprises autochtones pour l'exécution du contrat dans les Territoires du Nord-Ouest.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 10 points = Utilisation intensive de main-d'œuvre autochtone, ou de services et de fournisseurs autochtones (c.-à-d. des possibilités d'observation au poste de travail, plus de 50 % de la main-d'œuvre, des services et des fournisseurs);</li> <li>• 8 points = Utilisation adéquate de main-d'œuvre autochtone, ou de services et de fournisseurs autochtones (c.-à-d. plus de 30 % et moins de 50 % de la main-d'œuvre, des services et des fournisseurs);</li> <li>• 6 points = Utilisation moyenne de main-d'œuvre autochtone, ou de services et de fournisseurs autochtones (c.-à-d. plus de 10 % et moins de 30 % de la main-d'œuvre, des services et des fournisseurs);</li> <li>• 4 points = Utilisation minimale de main-d'œuvre autochtone, ou de services et de fournisseurs autochtones (c.-à-d. contrôleurs autochtones de la faune seulement);</li> <li>• 2 points = Utilisation insuffisante de main-d'œuvre autochtone, ou de services et de fournisseurs autochtones (c.-à-d. recours sporadique à des contrôleurs autochtones de la faune);</li> <li>• 0 point = Aucune information fournie ou l'information fournie est sans rapport avec le critère.</li> </ul>	<b>jusqu'à 10 points</b>
<b>5.3</b>	Engagement démontré à l'égard de la formation en cours d'emploi ou du perfectionnement professionnel et des programmes de formation et d'apprentissage pour le personnel autochtone qui participe au projet.	<b>5 points si la démonstration est faite</b>



## PIÈCE JOINTE 2 - PARTIE 4 – BASE DE PAIEMENT

### 4.5 Évaluation financière

4.5.2.1 Les offrants qui satisfont à TOUTES les exigences obligatoires et qui obtiennent au moins le minimum requis pour les critères cotés seront évalués en fonction de leur proposition financière.

4.5.2.2 L'évaluation financière sera effectuée par le responsable de l'offre à commandes, laquelle ne fait pas partie du comité d'évaluation de RCAANC chargé d'évaluer l'offre technique. Les offres financières seront évaluées suivant la méthode décrite ci-après.

4.5.2.3 Pour chaque année de la convention d'offre à commandes (COC) (y compris les années d'option), l'offrant DOIT indiquer un taux horaire fixe tout compris (en dollars canadiens) par catégorie de ressources, comme il est indiqué dans le tableau ci-dessous. Le tableau ci-dessous doit être inclus dans l'offre financière du l'offrant.

4.5.2.4 L'offre d'un offrant qui ne fournit pas les renseignements demandés dans les tableaux de l'offre financière sera jugée non conforme et ne sera plus considérée par RCAANC.

4.5.2.5 Les taux horaires fixes DOIVENT comprendre tous les salaires, frais indirects et bénéfiques nécessaires pour permettre à l'offrant d'exécuter les travaux prévus dans la COC (les taux horaires fixes tout compris ne doivent pas prendre la forme d'une fourchette).

4.5.2.6 Les tarifs horaires fixes tout compris de l'offrant ne doivent pas comprendre la taxe sur les produits et les services (TPS) ni la taxe de vente harmonisée (TVH), les frais de déplacement et de subsistance et les autres dépenses directes. Les taxes doivent être ajoutées au moment de la commande subséquente. Les montants additionnels pour les frais de déplacement et de subsistance, les frais d'administration et les autres dépenses seront ajoutés par RCAANC au moment de la commande subséquente.

4.5.2.7 Clause du Guide des CUA [M0220T](#) (2016-01-28), Évaluation du prix - offre

	Tarifs horaires fixes tout compris (\$ CAN)					À des fins d'évaluation UNIQUEMENT/à l'usage de l'autorité contractante
CATÉGORIE DE RESSOURCES PROPOSÉES	ANNÉE 1 ATTRIBUTION de l'offre à commandes jusqu'au 31 mars 2025	ANNÉE 2 Du 1er avril 2025 au 31 mars 2026	ANNÉE 3 Du 1er avril 2026 au 31 mars 2027	ANNÉE D'OPTION 1 Du 1er avril 2027 au 31 mars 2028	ANNÉE D'OPTION 2 Du 1er avril 2028 au 31 mars 2029	Tarifs horaires fixes tout compris moyens (F = A + B + C + D + E / 5)
	A	B	C	D	E	F
Responsable principal/directeur	\$_____	\$_____	\$_____	\$_____	\$_____	\$_____

Professionnel principal	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____
Professionnel intermédiaire	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____
Professionnel subalterne	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____
Soutien technique	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____
<b>Prix évalué, c'est-à-dire somme des taux horaires fixes moyens (Taxes applicables exclues)</b>						\$ _____

## **PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES**

Les offrants doivent fournir les attestations et les renseignements supplémentaires exigés pour qu'une offre à commandes leur soit émise.

Les attestations que les offrants remettent au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. À moins d'indication contraire, le Canada déclarera une offre non recevable, aura le droit de mettre de côté une offre à commandes, ou de mettre l'entrepreneur en défaut s'il est établi qu'une attestation de l'offrant est fautive, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des offres, pendant la période de l'offre à commandes, ou pendant la durée du contrat.

Le responsable de l'offre à commandes aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations de l'offrant. À défaut de répondre et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par le responsable de l'offre à commandes, l'offre sera déclarée non recevable ou entraînera la mise de côté de l'offre à commandes ou constituera un manquement aux termes du contrat.

### **5.1 Attestations exigées avec l'offre**

Les offrants doivent fournir les attestations suivantes dûment remplies avec leur offre.

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

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

#### **5.1.2 Attestations additionnelles requises avec l'offre**

Les offrants doivent soumettre l'attestation dûment remplie à l'annexe « E » Attestation d'absence de collusion dans l'établissement de l'offre avec leur offre.

### **5.2 Attestations préalables à l'émission d'une offre à commandes et renseignements supplémentaires**

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

#### **5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée**

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

#### **5.2.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation d'offre**

En présentant une offre, l'offrant atteste que l'offrant, et tout membre de la coentreprise si l'offrant est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » ) du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du

site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail \(https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4\)](https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4).

Le Canada aura le droit de déclarer une offre non recevable ou de mettre de côté l'offre à commandes, si l'offrant, ou tout membre de la coentreprise si l'offrant est une coentreprise, figure dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » au moment d'émettre l'offre à commandes ou durant la période de l'offre à commandes.

### **5.2.3 Attestations additionnelles préalables à l'émission d'une offre à commandes**

#### **5.2.3.1 Statut et disponibilité du personnel**

L'offrant atteste que, s'il obtient une offre à commandes découlant de la demande d'offres à commandes, chaque individu proposé dans son offre sera disponible pour exécuter les travaux dans le cadre d'une commande subséquente à l'offre à commandes, tel qu'exigé par le représentant du Canada, au moment indiqué dans la commande ou convenue avec ce dernier. Si pour des raisons hors de son contrôle, l'offrant est incapable de fournir les services d'un individu identifié dans son offre, l'offrant peut proposer un remplaçant avec des qualités et une expérience similaires. L'offrant doit aviser le responsable de l'offre à commandes 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 de l'offrant : 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 l'offrant a proposé un individu qui n'est pas un employé de l'offrant, l'offrant 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. L'offrant doit, sur demande du responsable de l'offre à commandes, fournir une confirmation écrite, signée par l'individu, de la permission donnée à l'offrant ainsi que de sa disponibilité. Le défaut de répondre à la demande pourrait avoir pour conséquence que l'offre soit déclarée non recevable.

#### **5.2.3.2 Études et expérience**

L'offrant atteste qu'il a vérifié tous les renseignements fournis dans les curriculum vitae et les documents à l'appui présentés avec son offre, plus particulièrement les renseignements relatifs aux études, aux réalisations, à l'expérience et aux antécédents professionnels, et que ceux-ci sont exacts. En outre, l'offrant garantit que chaque individu qu'il a offert est en mesure d'exécuter les travaux dans le cadre d'une commande subséquente à l'offre à commandes.

## **PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET D'ASSURANCES**

### **6.1 Exigences en matière d'assurance**

L'offrant doit fournir une lettre d'un courtier ou d'une compagnie d'assurances autorisé à faire des affaires au Canada stipulant que l'offrant peut être assuré conformément aux exigences en matière d'assurance décrites à l'annexe D si une offre à commandes lui est émise à la suite de la demande d'offres à commandes.

Si l'information n'est pas fournie dans l'offre, le responsable de l'offre à commandes en informera l'offrant et lui donnera un délai afin de se conformer à cette exigence. Le défaut de répondre à la demande du responsable de l'offre à commandes et de se conformer à l'exigence dans les délais prévus aura pour conséquence que l'offre sera déclarée non recevable.

## **PARTIE 7 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

### **A. OFFRE À COMMANDES**

#### **7.1 Offre**

**7.1.1** L'offrant offre d'exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux reproduit à l'annexe « A ».

#### **7.2 Exigences relatives à la sécurité**

**7.2.1** L'offre à commandes ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

#### **7.3 Clauses et conditions uniformisées**

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

##### **7.3.1 Conditions générales**

[2005](#) (2022-12-01), Conditions générales – offres à commandes - biens ou services, s'appliquent à la présente offre à commandes et en font partie intégrante.

#### **7.4 Durée de l'offre à commandes**

##### **7.4.1 Période de l'offre à commandes**

Des commandes subséquentes à cette offre à commandes pourront être passées de la date d'attribution de l'offre à commande au 31 mars 2027.

##### **7.4.2 Prolongation de l'offre à commandes**

Si l'utilisation de l'offre à commandes est autorisée au-delà de la période initiale, l'offrant consent à prolonger son offre pour deux (2) périodes supplémentaire d'un (1) an, à partir du 1<sup>er</sup> avril 2027 jusqu'au 31 mars 2028 et 1<sup>er</sup> avril 2028 jusqu'au 31 mars 2029, aux mêmes conditions et aux taux ou prix indiqués dans l'offre à commandes, ou aux taux ou prix calculés selon la formule mentionnée dans l'offre à commandes.

L'offrant sera avisé de la décision d'autoriser l'utilisation de l'offre à commandes pour une période prolongée par le responsable de l'offre à commandes trente (30) jours avant la date d'expiration de celle-ci. Une révision à l'offre à commandes sera émise par le responsable de l'offre à commandes.

##### **7.4.3 Ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG)**

L'offre à commandes (OC) vise à établir la livraison du besoin décrit dans le cadre de l'OC aux Territoires du Nord-Ouest, y compris les zones suivantes visées par des ententes sur les revendications territoriales globales:

- [Convention définitive des Inuvialuits](#) (1984)
- [Entente sur les revendications territoriales globale des Gwich'in](#) (1992)
- [Entente sur la revendication territoriale globale des Dénés et Métis du Sahtu](#) (1994)
- [Accord sur les revendications territoriales du peuple tlicho](#) (2005)

## 7.5 Responsables

### 7.5.1 Responsable de l'offre à commandes

Le responsable de l'offre à commandes est :

Nom : Karen Mezher  
Titre : Agente princ. d'approvisionnement  
Services aux Autochtones Canada au nom de  
Relations Couronnes-Autochtones et Affaires du Nord Canada (RCAANC)  
Direction : Direction de la gestion du matériel et des biens  
Adresse : 10 rue Wellington, Gatineau, QC, K1A 0H4

Téléphone : 873-354-8200  
Courriel : [karen.mezher@sac-isc.gc.ca](mailto:karen.mezher@sac-isc.gc.ca)

Le responsable de l'offre à commandes est chargé de l'émission de l'offre à commandes et de son administration et de sa révision, s'il y a lieu. En tant qu'autorité contractante, il est responsable de toute question contractuelle liée aux commandes subséquentes à l'offre à commandes passées par tout utilisateur désigné.

### 7.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour l'offre à commandes est identifié dans la commande subséquente à l'offre à commandes.

Le chargé de projet représente le ministère ou organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre d'une commande subséquente à l'offre à commandes. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat subséquent.

### 7.5.3 Représentant de l'offrant (à identifier lors de l'attribution de l'offre à commandes)

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Organisation : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_  
Télécopieur : \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

## 7.6 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant de l'information sur son statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), l'entrepreneur a accepté que cette information soit publiée sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation proactive des marchés, et ce, conformément à l'Avis sur la [Politique des marchés : 2019-01](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

## 7.7 Utilisateurs désignés

L'utilisateur désigné autorisé à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes est : Ministère des Relations Couronne-Autochtones et Affaires du Nord Canada dans les Territoires du Nord-Ouest.

## **7.8 Nombre d'offres à commandes**

RCAANC cherche à attribuer jusqu'à six (6) conventions d'offre à commandes (OC) à des entreprises qualifiées.

## **7.9 Attribution des commandes subséquentes et procédures**

### **7.9.1 Attribution des commandes subséquentes**

Les commandes subséquentes à l'offre à commandes seront attribuées de façon proportionnelle par le responsable de l'offre à commandes ou le chargé de projet (le cas échéant), de façon telle que l'offrant classé au premier rang reçoive la plus forte portion prédéterminée des travaux, l'offrant classé au deuxième rang obtienne la deuxième plus forte portion prédéterminée des travaux, etc., comme suit

Offrant classé au premier rang :	20 %
Offrant classé au deuxième rang :	18 %
Offrant classé au troisième rang :	17 %
Offrant classé au quatrième rang :	16 %
Offrant classé au cinquième rang :	15 %
Offrant classé au sixième rang :	14 %

Si le nombre d'offres conformes est inférieur à celui indiqué ci-dessus, les pourcentages d'attribution seront rajustés en conséquence. La sélection des offrants pour toute commande subséquente sera passée à l'offrant qui convient le mieux.

Le responsable ministériel surveillera la passation des commandes subséquentes pour s'assurer que les travaux sont répartis conformément au principe de répartition préétablie des travaux.

### **7.9.2 Procédures pour les commandes subséquentes**

- 7.9.2.1 Les offrants seront contactés directement comme il est décrit au point 7.9.1 ci-dessus.
- 7.9.2.2 Le chargé de projet transmettra à l'offrant les détails concernant les travaux à accomplir dans le cadre de l'offre à commandes, y compris une description des livrables et des rapports à présenter.
- 7.9.2.3 L'offrant préparera et soumettra une proposition pour le travail comme l'exige du chargé de projet. La proposition doit mentionner le coût établi à l'aide des taux applicables dans les base de paiement (annexe B) et comprendre les noms des ressources qui effectueront les travaux et leur catégories, un calendrier indiquant les dates d'achèvement des principaux travaux et les dates de soumission des livrables ou des rapports ainsi que les détails à l'appui. La proposition devrait être présentée au chargé de projet dans les trois (3) jours ouvrables suivant la réception de la demande.
- 7.9.2.4 Un offrant qui omet de soumettre une proposition dans les délais prescrits en 7.9.2.3 ci-dessus sera jugé inapte à fournir les services et verra son offre rejetée. Le chargé de projet acheminera alors la demande au prochain offrant qui convient le mieux. On poursuivra ce processus jusqu'à ce qu'un offrant soit en mesure de répondre entièrement au besoin. Si aucun offrant n'est en mesure de fournir les services précisés, le gouvernement du Canada se réserve le droit d'obtenir ces services par l'intermédiaire d'autres méthodes d'approvisionnement.
- 7.9.2.5 Le chargé de projet se réserve le droit de demander des références à l'offrant disponible, pour vérifier l'exactitude des renseignements fournis sur les travaux similaires exécutés antérieurement. Si les références formulent des commentaires négatifs à ce sujet, le chargé de projet se réserve le droit de faire appel au prochain offrant.

7.9.2.6 Après l'acceptation de la proposition de services de l'offrant par le chargé de projet, le responsable de l'offre à commandes ou le responsable du commande subséquente autorisera l'offrant à commencer les travaux en passant une commande subséquente dûment remplie et signée.

7.9.2.7 L'offrant ne doit pas commencer les travaux avant que le responsable de l'offre à commandes ou le responsable du commande subséquente a signé la commande subséquente à une offre à commandes. L'offrant reconnaît que tout travail exécuté sans qu'une commande subséquente à une offre à commandes a été signer par le responsable de l'offre à commandes ou le responsable du commande subséquente est effectué à ses risques, et le Canada ne sera pas responsable du paiement de ce travail.

## 7.10 Instrument de commande

Les travaux seront autorisés ou confirmés à l'aide du formulaire 942, Commande subséquente à une offre à commandes.

## 7.11 Limite des commandes subséquentes - Supprimé

## 7.12 Limitation financière

Le coût total, pour le Canada, des commandes subséquentes à l'offre à commandes ne doit pas dépasser le montant de \_\_\_\_\_ \$, (*taxes applicables exclues*) à moins d'une autorisation écrite du responsable de l'offre à commandes. L'offrant ne doit pas exécuter de travaux ou fournir des services ou des articles sur réception de commandes qui porteraient le coût total, pour le Canada à un montant supérieur au montant indiqué précédemment, sauf si une telle augmentation est autorisée.

L'offrant doit aviser le responsable de l'offre à commandes si cette somme est suffisante dès que 75 p. 100 de ce montant est engagé, ou quatre (4) mois avant l'expiration de l'offre à commandes, selon la première des deux circonstances à se présenter. Toutefois, si à n'importe quel moment, l'offrant juge que ladite limite sera dépassée, il doit en aviser aussitôt le responsable de l'offre à commandes.

## 7.13 Ordre de priorité des documents

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

- a) la commande subséquente à l'offre à commandes, incluant les annexes;
- b) les articles de l'offre à commandes;
- c) les conditions générales [2005](#) (2022-12-01), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services;
- d) les conditions générales [2010B](#) (2022-12-01), Conditions générales - services professionnels (complexité moyenne);
- e) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- f) l'Annexe « B », Base de paiement;
- g) l'Annexe « C », Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- h) l'Annexe « D », Exigences en matière d'assurance;
- i) l'Annexe « E », Attestation d'absence de collusion dans l'établissement de l'offre;
- j) l'offre de l'offrant en date du \_\_\_\_\_ (**à insérer lors de l'attribution de l'offre à commandes**)

## **7.14 Attestations et renseignements supplémentaires**

### **7.14.1 Conformité**

À moins d'indication contraire, le respect continu des attestations fournies par l'offrant avec son offre ou préalablement à l'émission de l'offre à commandes (OC), ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires, sont des conditions d'émission de l'OC et le non-respect constituera un manquement de la part de l'offrant. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée de l'offre à commandes et de tout contrat subséquent qui serait en vigueur au-delà de la période de l'OC.

### **7.15 Lois applicables**

L'offre à commandes et tout contrat découlant de l'offre à commandes doivent être interprétés et régis selon les lois en vigueur \_\_\_\_\_ (*insérer la loi de la province ou du territoire précisée par l'offrant dans son offre, s'il y a lieu*) et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

### **7.16 Statut et disponibilité du personnel - offre à commandes**

Si pour des raisons hors de son contrôle, l'offrant est incapable de fournir les services d'un individu identifié dans son offre, l'offrant peut proposer un remplaçant avec des qualités et une expérience similaire. L'offrant doit aviser le responsable de l'offre à commandes 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 de l'offrant : 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 l'offrant est incapable de fournir un remplaçant avec des qualités et une expérience similaire, le Canada pourrait mettre de côté l'offre à commandes.

## **B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

Les clauses et conditions suivantes s'appliquent et font partie intégrante de tout contrat résultant d'une commande subséquente à l'offre à commandes.

### **7.1 Énoncé des travaux**

L'entrepreneur doit exécuter les travaux décrits dans la commande subséquente à l'offre à commandes.

### **7.2 Clauses et conditions uniformisées**

#### **7.2.1 Conditions générales**

**2010B** (2022-12-01), Conditions générales - services professionnels (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante ainsi que les modifications suivantes :

- a) Les références à Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) sont remplacées par Relations Couronne-Autochtones et Affaires du Nord Canada (RCAANC); et
- b) « Conformément à la Loi sur le ministère des Travaux publics et Services gouvernementaux (L.C. 1996, c.16, » est supprimé du texte sous la section 2 – Clauses et conditions uniformisées.
- c) Le paragraphe 1 de l'article 10 est modifié comme suit :

Supprimer : « Les factures doivent être soumises au nom de l'entrepreneur. L'entrepreneur doit présenter des factures pour chaque livraison ou expédition; ces factures doivent s'appliquer uniquement au contrat. Chaque facture doit indiquer si elle porte sur une livraison partielle ou finale. »

Insérer : « Les factures doivent être soumises par courriel à l'autorité de projet au nom de l'entrepreneur. L'entrepreneur doit présenter des factures pour chaque livraison ou expédition; ces factures doivent s'appliquer uniquement au contrat. Chaque facture doit indiquer si elle porte sur une livraison partielle ou finale. »

- d) Le paragraphe 2 a) de l'article 10 est modifié comme suit :

Supprimer « la date, le nom et l'adresse du ministère client, les numéros d'articles ou de référence, les biens livrables/la description des travaux, le numéro du contrat, le numéro de référence du client (NRC), le numéro d'entreprise - approvisionnement (NEA) et le ou les codes financiers; »

Insérer : « le titre et le numéro du contrat, la date, les livrables/la description des travaux et le ou les codes financiers. »

### **7.3 Durée du contrat**

#### **7.3.1 Période du contrat**

Les travaux doivent être réalisés conformément à la commande subséquente à l'offre à commandes.

### **7.4 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires**

En fournissant de l'information sur son statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), l'entrepreneur a accepté que cette

information soit publiée sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation proactive des marchés, et ce, conformément à l'Avis sur la [Politique des marchés : 2019-01](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

## **7.5 Paiement**

### **7.5.1 Base de paiement**

L'entrepreneur sera payé conformément aux base de paiement indiquées à l'annexe B.

### **7.5.2 La Responsabilité totale du gouvernement - Honoraires professionnels, frais de déplacement et de subsistance et autres dépenses directes**

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de \_\_\_\_\_ \$. 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.

### **7.5.3 Modalités de paiement**

Un des modes de paiement suivants fera partie de la commande subséquente :

#### **7.5.3.1 Paiement unique**

Le Canada paiera l'entrepreneur lorsque les travaux seront exécutés et livrés conformément aux dispositions de paiement de la commande subséquente si :

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

**OU**

#### **7.5.3.2 Paiement mensuel**

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

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

**OU**

### **7.5.3.3 Paiements progressifs**

1. Le Canada effectuera les paiements progressifs conformément aux dispositions de paiement de la commande subséquente, à raison d'une fois par mois tout au plus, pour les frais engagés dans l'exécution des travaux, jusqu'à concurrence de \_\_\_\_\_ % du montant réclamé et approuvé par le Canada si :
  - a. une demande de paiement exacte et complète en utilisant le formulaire [INTER-10-671F, Demande de paiement progressif](#), et tout autre document exigé par la commande subséquente ont été présentés conformément aux instructions relatives à la facturation fournies dans la commande subséquente;
  - b. le montant réclamé est conforme aux base de paiement;
  - c. la somme de tous les paiements progressifs effectués par le Canada ne dépasse pas \_\_\_\_\_ % de la totalité du montant à verser en vertu de la commande subséquente;
  - d. toutes les attestations demandées dans le formulaire [INTER-10-671F, Demande de paiement progressif](#) ont été signées par les représentants autorisés.
2. La différence du montant à verser sera payée conformément aux modalités de paiement du contrat dès l'achèvement et l'acceptation des travaux requis par le contrat, à condition que ces travaux soient acceptés par le Canada et qu'une réclamation pour le paiement soit présentée.
3. Les paiements progressifs sont considérés comme des paiements provisoires seulement. Le Canada peut procéder à une vérification gouvernementale et à des vérifications provisoires du temps et des coûts et se réserve le droit d'apporter, s'il y a lieu, des modifications à la commande subséquente pendant l'exécution des travaux. Toutes les sommes versées en trop au titre de ces paiements progressifs ou autres devront être remboursées rapidement au Canada.

### **7.5.4 Paiement électronique de factures – commande subséquente**

L'offrant accepte d'être payé à l'aide des instruments de paiement électronique suivants :

- a) Dépôt direct (national et international) ;

### **7.5.5 T1204 - demande directe du ministère client**

Conformément à l'alinéa 221 (1)(d) de la [Loi de l'impôt sur le revenu](#), L.R. 1985, ch. 1, (5<sup>e</sup> suppl.), les ministères et organismes sont tenus de déclarer à l'aide du feuillet T1204, Paiements contractuels de services du gouvernement, les paiements versés aux entrepreneurs en vertu de contrats de services pertinents (y compris les contrats comprenant à la fois des biens et des services).

Afin de permettre aux ministères et organismes de se conformer à cette exigence, à la demande du Canada, l'entrepreneur doit fournir son numéro d'entreprise ou son numéro d'assurance sociale, selon le cas. (Les demandes peuvent être faites par lettre d'appel générale aux entrepreneurs, par écrit ou par téléphone.)

## 7.6 Instructions pour la facturation

Une des instructions suivantes relatives à la facturation fera partie de la commande subséquente :

1. L'entrepreneur doit présenter les factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales et aux alinéas 7.2.1 c) et d) du présent offre à commandes. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux indiqués sur la facture soient exécutés.

Chaque facture doit être accompagnée des documents suivants :

- a. une copie des feuilles de présence pour corroborer le temps de travail réclamé;
  - b. une copie du document de sortie et de tout autre document précisé au commande subséquente;
  - c. une copie des factures, des reçus et des pièces justificatives pour tous les frais directs, et tous les frais de déplacement et de subsistance;
  - d. une copie du rapport mensuel sur l'avancement des travaux.
2. Les factures doivent être distribuées comme suit :
    - a. L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.

**OU**

1. L'entrepreneur doit soumettre une demande de paiement en utilisant le formulaire [INTER-10-671F, Demande de paiement progressif](#).

Chaque demande doit présenter :

- a. tous les renseignements requis sur le formulaire [INTER-10-671F, Demande de paiement progressif](#);
- b. tous les renseignements pertinents précisés à la section intitulée « Présentation des factures » des conditions générales et aux alinéas 7.2.1 c) et d) du présent offre à commandes;
- c. une liste exhaustive des dépenses;
- d. la description et la valeur de l'étape visée par la demande de paiement conformément au commande subséquente;

Chaque facture doit être accompagnée des documents suivants :

- a. une copie des feuilles de présence pour corroborer le temps de travail réclamé;
- b. une copie des factures, des reçus et des pièces justificatives pour tous les frais directs, et tous les frais de déplacement et de subsistance;
- c. une copie du rapport mensuel sur l'avancement des travaux.

2. Les taxes applicables doivent être calculées sur le montant total de la réclamation avant que la retenue ne soit appliquée. Au moment où la retenue est réclamée, aucune taxe applicable ne sera payable, car elle a été réclamée et payable dans le cadre des demandes précédentes de paiements progressifs.
3. L'entrepreneur doit préparer et certifier une (1) copie de la demande sur le formulaire [INTER-10-671F, Demande de paiement progressif](#) et l'envoyer à l'adresse courriel mentionnée à la page 1 de l'offre à commande aux fins d'attestation après l'inspection et l'acceptation des travaux.

Le chargé de projet fera parvenir la demande au gestionnaire de centre de coûts aux fins d'attestation et de présentation au Bureau du traitement des paiements pour toute autre mesure d'attestation et de paiement.

4. L'entrepreneur ne doit pas soumettre de demandes avant que les travaux indiqués sur la demande soient exécutés.

### **7.7 Exigences particulières en matière d'assurance**

L'offrant doit respecter les exigences en matière d'assurance prévues à l'annexe D. L'offrant doit maintenir la couverture d'assurance exigée pendant toute la durée de l'offre à commande. Le respect des exigences en matière d'assurance ne dégage pas l'offrant de sa responsabilité en vertu de l'offre à commande, ni ne la diminue.

L'offrant est responsable de décider si une assurance supplémentaire est nécessaire pour remplir ses obligations en vertu de l'offre à commande et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance supplémentaire souscrite est à la charge de l'offrant ainsi que pour son bénéfice et sa protection.

L'offrant doit faire parvenir à l'autorité contractante, dans les dix (10) jours suivant la date d'attribution de l'offre à commande, un certificat d'assurance montrant la couverture d'assurance et confirmant que la police d'assurance conforme aux exigences est en vigueur. Pour les soumissionnaires établis au Canada, l'assurance doit être souscrite auprès d'un assureur autorisé à faire affaire au Canada, cependant, pour les soumissionnaires établis à l'étranger, la couverture d'assurance doit être prise avec un assureur détenant une cote A.M. Best d'au moins « A- ». L'offrant doit, à la demande de l'autorité contractante, transmettre au Canada une copie certifiée de toutes les polices d'assurance applicables.

**7.8 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Manquement de la part de l'entrepreneur – supprimé**

**7.9 Coentreprise (à supprimer si l'offrant n'est pas une coentreprise)**

L'offrant confirme que le nom de la coentreprise est : \_\_\_\_\_ et que cette dernière est constituée des membres suivants : [énumérer les membres de la coentreprise nommés dans l'offre initiale de l'offrant].

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

1. \_\_\_\_\_ a été nommé comme «membre représentant» de la coentreprise et est pleinement autorisé à intervenir à titre de mandataire de chacun des membres de celle-ci pour ce qui est des questions se rapportant au présent offre à commande;
2. en remettant un avis au membre représentant, le Canada sera réputé l'avoir remis à tous les membres de cette coentreprise;
3. les sommes versées par le Canada au membre représentant en vertu de l'offre à commande seront réputées avoir été versées à tous les membres de la coentreprise;
4. Les membres de la coentreprise acceptent que le Canada puisse, à sa discrétion, résilier l'offre à commande en cas de différend entre les membres lorsqu'il est d'avis que ce différend nuit à l'exécution des travaux, et ce, de quelque façon que ce soit;
5. Les membres de la coentreprise sont conjointement et individuellement ou solidairement responsables de l'exécution de ce l'offre à commande;
6. L'entrepreneur reconnaît que toute modification à la composition de la coentreprise (c'est-à-dire une modification du nombre de membres ou la substitution d'une autre entité juridique à un membre existant) constitue une cession et est assujettie aux dispositions des Conditions générales.

**7.10 Règlement des différends**

- (a) Les parties conviennent de maintenir une communication ouverte et honnête concernant les travaux pendant toute la durée de l'exécution du marché et après.
- (b) Les parties conviennent de se consulter et de collaborer dans l'exécution du marché, d'informer rapidement toute autre partie des problèmes ou des différends qui peuvent survenir et de tenter de les résoudre.
- (c) Si les parties n'arrivent pas à résoudre un différend au moyen de la consultation et de la collaboration, les parties conviennent de consulter un tiers neutre offrant des services de règlement extrajudiciaire des différends pour tenter de régler le problème.
- (d) Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA) a été mis sur pied par le gouvernement du Canada afin d'offrir aux soumissionnaires canadiens un moyen impartial et indépendant pour le dépôt des plaintes liées à l'administration de certains contrats fédéraux, sans égard à leur valeur. Si vous avez des préoccupations concernant l'administration d'un contrat fédéral en particulier, vous pouvez communiquer avec le BOA, par courriel à l'adresse [boa.opo@boa-opo.gc.ca](mailto:boa.opo@boa-opo.gc.ca), par téléphone au par téléphone au 1-866-734-5169, ou en ligne, à l'adresse [www.opo-boa.gc.ca](http://www.opo-boa.gc.ca).

- (e) Les parties conviennent de faire tous les efforts raisonnables, de bonne foi, pour régler à l'amiable tout différend ou toute revendication découlant du contrat, au moyen de négociations entre leurs représentants ayant autorité pour régler les différends. Si les parties ne parviennent pas à un accord dans les 25 jours ouvrables après le signalement initial du litige, par écrit, auprès de l'autre partie, l'une ou l'autre partie peut communiquer avec le BOA pour demander des services de règlement des différends ou de médiation. Le BOA peut être contacté, par courriel à l'adresse [boa.opo@boa-opo.gc.ca](mailto:boa.opo@boa-opo.gc.ca), par téléphone au 1-866-734-5169, ou en ligne, à l'adresse [www.opo-boa.gc.ca](http://www.opo-boa.gc.ca).
- (f) Vous trouverez des choix de services de règlement extrajudiciaire des différends sur le site Web Achats et ventes du Canada sous le titre « [Règlement des différends](#) ».

## ANNEXE « A »

### ÉNONCÉ DES TRAVAUX

#### Titre :

Services d'études environnementales, d'assainissement et d'ingénierie liés aux sites contaminés dans les Territoires du Nord-Ouest

#### 1. Contexte

Le bureau régional de Relations Couronne-Autochtones et Affaires du Nord Canada (RCAANC) dans les Territoires du Nord-Ouest (T.N.-O.) est responsable de la gestion des sites contaminés situés sur les terres de la Couronne des T.N.-O. RCAANC prévoit réaliser une série d'études environnementales, d'activités d'assainissement et d'activités de surveillance à long terme dans un certain nombre de sites de l'ensemble de la région des T.N.-O. En règle générale, ces sites ont été le lieu d'activités militaires, d'exploration ou d'exploitation minière, souvent entreprises il y a plus de cinquante ans. Il y a près de 100 sites dans le Répertoire des sites contaminés fédéraux dans les T.N.-O. Ces sites sont gérés conformément à l'Approche fédérale en matière de lieux contaminés et au processus connexe en 10 étapes. Bon nombre d'entre eux nécessitent des travaux supplémentaires d'évaluation environnementale du site, d'analyse des risques et de planification de l'assainissement. Une fois les activités d'assainissement ou de gestion des risques terminées, ces sites peuvent également nécessiter une surveillance à court ou à long terme. La présente convention d'offre à commandes (COC) vise à englober les services environnementaux et techniques requis pour gérer les risques à ces sites et, dans de nombreux cas, à faciliter le passage de ces sites dans le processus en 10 étapes.

#### 2. Objectifs

Le bureau régional de RCAANC dans les T.N.-O. a l'intention d'établir un certain nombre de conventions d'offre à commandes avec des offrants qualifiés afin de concevoir et de mettre en œuvre, au besoin, des évaluations environnementales de sites (EES) de phase III, une surveillance à long terme ou de fournir des services connexes, tel que décrit dans la portée des travaux.

Les travaux effectués dans le cadre de ces COC sont censés être conformes à la Politique de gestion des sites contaminés de RCAANC, dont les objectifs sont les suivants :

1. répondre aux exigences stratégiques et aux obligations légales du gouvernement fédéral et du Ministère en matière de gestion des sites contaminés;
2. lorsqu'un site que l'on croit contaminé a été ciblé, exiger que l'on en fasse l'évaluation de façon rapide, cohérente et rentable;
3. offrir un cadre de gestion des risques scientifiquement éprouvé afin de fixer les priorités et procéder à la planification, la mise en œuvre et la production de rapports en matière de gestion des sites contaminés;
4. assainir, selon les niveaux de ressources disponibles, les sites contaminés de classe 1 selon le Système national de classification (SNC) dans le Nord, et assainir par ordre de priorité les sites contaminés de classes 1 et 2 dans les réserves, à moins qu'il ne puisse être démontré que, pour un site donné, une autre forme de gestion est appropriée;

5. faire connaître les avantages sociaux et économiques dont peuvent bénéficier les Premières Nations, les Inuit et les résidents du Nord lorsqu'ils s'adonnent aux activités exigées dans le cadre de cette politique;
6. promouvoir le principe du « pollueur-payeur » du gouvernement fédéral.

### 3. Portée des travaux

L'offrant devra accomplir ce qui suit à la satisfaction du responsable du projet, quand on le lui demandera, conformément aux exigences de chaque commande subséquente :

#### 3.1 Conception et mise en œuvre de l'EES de phase III ou de l'évaluation supplémentaire de site

En consultation avec le chargé de projet et d'après l'information disponible sur le site et l'expertise professionnelle, l'offrant doit concevoir et mettre en œuvre une évaluation environnementale de site de phase III ou une évaluation supplémentaire de site. L'offrant doit utiliser les documents du Conseil canadien des ministres de l'environnement (CCME), du Plan d'action pour les sites contaminés fédéraux (PASCFC) ou d'autres normes appropriées comme guide. Les EES de phase III et les évaluations supplémentaires de site peuvent comprendre, sans toutefois s'y limiter, des éléments tels que :

- a) des prélèvements d'échantillons sur le terrain et des analyses supplémentaires pour mieux définir l'étendue de la contamination constatée sur les lieux au cours de l'EES de phase II;
- b) une caractérisation détaillée du site pour évaluer l'importance du transport des produits chimiques par diverses voies et le degré d'exposition humaine et environnementale qui en résulte;
- c) l'enquête détaillée délimitera les limites de la contamination constatée au cours de l'EES de phase II;
- d) aux endroits indiqués, un examen et une définition des zones dont on ne connaît pas les anomalies de subsurface au moyen de techniques de télédétection ou géophysiques;
- e) au besoin, une cueillette de données additionnelles sur l'infrastructure afin de pouvoir démolir, nettoyer, stabiliser et isoler les structures artificielles présentes sur le site (p. ex. immeubles, réservoirs, puits et lagunes), ou faciliter l'assainissement ou la remise en état du site;
- f) une collecte de toutes les données sur le site nécessaires pour mieux évaluer les critères de nettoyage et la faisabilité de diverses options d'assainissement et des coûts connexes à assumer pour permettre une utilisation privilégiée de la terre sur le plan environnemental.

##### 3.1.1 La mise en œuvre doit inclure, sans s'y limiter, les actions suivantes :

- a) l'obtention des permis, licences, autorisations, etc., requis pour réaliser les travaux;
- b) la mise en œuvre du programme d'EES de phase III ou d'évaluation supplémentaire de site approuvé;
- c) la classification et la cote du site conformément au Système national de classification des lieux contaminés en vigueur au besoin;
- d) l'obtention de l'autorisation écrite du chargé de projet pour toute éventuelle modification apportée au programme approuvé, avant sa mise en œuvre.

#### 3.2 Conception et mise en œuvre du suivi à long terme et de l'exploitation, de l'entretien et de la surveillance

Après l'étude des documents pertinents sur le site, en s'appuyant sur l'expertise professionnelle et les documents du CCME et du PASCFC ou d'autres normes appropriées comme guide, l'offrant devra :

- 3.2.1 préparer et mettre en œuvre un plan d'action propre au site qui répond aux besoins de suivi à long terme du site. Ce plan d'action devrait comprendre, sans toutefois s'y limiter, les éléments suivants :
- a) un plan de santé et de sécurité connexe;
  - b) un plan d'assurance et de contrôle de la qualité (AQ/CQ) visant les études sur le terrain, les prélèvements, l'analyse et la gestion des données;
  - c) une description des techniques de surveillance d'étude prévues, des études sur le terrain propres au site, de l'échantillonnage et de l'analyse des données nécessaires pour surveiller le site;
  - d) tous les éléments d'entretien pouvant être nécessaires.
- 3.2.2 Élaborer un rapport d'évaluation du rendement analysant les événements de suivi antérieurs pour un nombre prédéterminé d'années auparavant ou préparer un plan d'action spécifique pour répondre aux besoins de suivi à long terme du site après l'analyse des résultats précédents.
- 3.3 Services connexes d'études environnementales, d'assainissement et du génie
- a) gestion de projet associée aux études environnementales, aux activités d'assainissement ou à la surveillance à long terme;
  - b) évaluation technique (p. ex. génie civil, chimique, mécanique, électrique) et conception de procédés et d'installations (p. ex. eau, eaux usées, bâtiments);
  - c) évaluations géotechniques visant à déterminer l'intégrité structurale et la capacité des caractéristiques du site, comme l'identification des sites d'enfouissement, la capacité des zones d'emprunt ou l'intégrité des barrages;
  - d) supervision de la construction ou du suivi et de l'entretien du site dans le cadre d'études environnementales, d'activités d'assainissement ou de surveillance à long terme;
  - e) emprunt des évaluations à la source ou des évaluations logistiques pour valider les stratégies d'assainissement;
  - f) formation et renforcement des capacités dans le domaine de l'environnement;
  - g) évaluation archéologique, étude d'impact ou examen;
  - h) rapport ou examen du projet;
  - i) gestion de données environnementales;
  - j) soutien technique, y compris le soutien réglementaire, ou examens techniques;
  - k) soutien et examen en matière de santé et de sécurité environnementales;
  - l) services de télédétection;
  - m) instrumentation de surveillance à distance et télémétrie.

- 3.3.1 Coordonner et animer des réunions relativement aux études environnementales et aux services d'assainissement et de génie, et y assister, pour appuyer le Ministère, ou agir à titre de tiers indépendant.
- 3.3.2 Fournir des services techniques spécialisés d'évaluation, de soutien, de coordination de projet, de formation et de mentorat ainsi que des conseils sur les études, les énoncés d'incidences, les évaluations environnementales, les plans, les directives et les codes de pratique. Les examens techniques porteront principalement sur les catégories suivantes, sans toutefois s'y limiter :
- a) le génie de l'environnement, en particulier la gestion des sites contaminés;
  - b) l'évaluation des risques et l'atténuation des risques connexes;
  - c) l'évaluation des techniques de construction sur pergélisol et des effets des travaux sur les régions froides, ainsi que la détermination des effets environnementaux susceptibles de découler des activités de construction, d'exploitation, de fermeture et de mise hors service dans des secteurs de pergélisol qui pourraient être influencés par les changements climatiques.

#### 4. Rapports et réunions

L'entrepreneur doit :

- 4.1 Utiliser le format de rapport suivant dans la préparation de tous les rapports produits pendant toute la durée de la convention d'offre à commandes, sauf indication contraire dans la commande subséquente :
- a) sommaire;
  - b) introduction et contexte;
  - c) méthodologie;
  - d) résultats;
  - e) interprétations;
  - f) recommandations;
  - g) références;
  - h) annexes.
- 4.2 Veiller à ce que tous les rapports produits dans le cadre de la convention d'offre à commandes comprennent toute l'information et toutes les données applicables et connexes. Cela peut comprendre, sans s'y limiter :
- a) les rapports sur les services réalisés par des sous-traitants (p. ex. relevés géophysiques);
  - b) les certificats d'analyses de laboratoire;
  - c) les résultats d'assurance et de contrôle de la qualité des laboratoires (rapport des résultats de laboratoire fourni en format Microsoft Excel et dans une base de données électronique pour intégration dans un système de base de données électronique);
  - d) les registres stratigraphiques des trous de sonde;
  - e) les registres de l'installation des puits;
  - f) les descriptions précises de l'emplacement des puits (UTM, NAD83 et WGS84);

- g) les descriptions précises de l'emplacement des points d'échantillonnage (UTM, NAD83 et WGS84);
  - h) les notes de terrain;
  - i) les photographies couleur du site, avec référence au plan du site :
    - i. disposition générale du site,
    - ii. éléments distinctifs du site,
    - iii. emplacement typique des points d'échantillonnage,
    - iv. installation typique des puits,
    - v. caractéristiques particulièrement préoccupantes ou d'intérêt;
  - j) des cartes ou dessins du site indiquant l'emplacement et la disposition générale des lieux :
    - i. échelle des cartes de localisation appropriée, 1:250 000 au maximum,
    - ii. échelle des dessins du site appropriée, 1:2 000 au maximum,
    - iii. référence de direction et échelle sur tous les dessins, cartes, etc.,
    - iv. les plans du site doivent indiquer tous les points d'échantillonnage, les installations de puits, les puits de forage, etc.,
    - v. les plans du site doivent inclure tous les bâtiments, ouvrages, routes, sentiers, galeries d'accès, puits de mine, fosses, ouvrages de drainage, bandes d'atterrissage, clôtures, lignes électriques, puits, zones de décharge, etc., qui se trouvent sur le site,
    - vi. les plans du site doivent indiquer l'emplacement de tous les anciens éléments démontés, retirés et enfouis;
  - k) la description officielle et les intérêts juridiques;
  - l) l'information socioéconomique pour produire les rapports trimestriels du Ministère.
- 4.3 Les réunions suivantes peuvent être requises, comme indiqué dans la commande subséquente :
- a) une réunion de lancement avec l'entrepreneur dans la semaine suivant la réception et l'acceptation d'une commande subséquente à une offre à commandes signée;
  - b) des mises à jour quotidiennes par courriel pendant les activités sur le terrain;
  - c) des réunions bimensuelles sur l'état d'avancement du projet pour toute la durée de l'étude;
  - d) une réunion d'examen de l'ébauche de rapport, ou plusieurs;
  - e) une réunion pour la soumission finale, ou plusieurs.
- 4.4 L'entrepreneur doit planifier toutes les réunions et préparer les procès-verbaux, y compris une liste des mesures à prendre, et les distribuer à tous les participants.
- 4.5 Protocole d'identification pour les entrepreneurs et les ressources :
- L'entrepreneur doit s'assurer que chacun de ses ressources, représentants ou sous-traitants respecte les exigences d'auto-identification suivantes :

- a. Les ressources de l'entrepreneur qui assistent à une réunion du gouvernement du Canada à l'intérieur ou à l'extérieur des bureaux du Canada doivent, avant le début de la réunion, indiquer qu'elles sont un entrepreneur afin que chaque participant sache qu'elles ne sont pas un employé du gouvernement du Canada.

## 5. Résultats attendus et produits livrables

L'entrepreneur devra présenter les éléments ci-dessous à la satisfaction du chargé de projet :

- 5.1 une (1) copie électronique de chaque projet de rapport au chargé de projet conformément aux dates de présentation précisées dans chaque document de la commande subséquente;
- 5.2 deux (2) exemplaires reliés (format précisé par le chargé de projet) et une (1) copie électronique de chaque rapport final au chargé de projet conformément aux dates de présentation précisées dans chaque document de commande subséquente;
- 5.3 une (1) copie électronique (format PDF) d'un plan d'étude du site trois (3) semaines avant la visite du site (le cas échéant);
- 5.4 une (1) copie électronique (format PDF) d'un plan de santé et sécurité propre au site deux (2) semaines avant la visite du site (le cas échéant);
- 5.5 une (1) copie électronique (format PDF) d'un rapport d'étape sur l'étude du site qui décrit toutes les activités qui ont eu lieu sur le site pendant les travaux de surveillance dans les deux (2) semaines suivant la visite sur le terrain;
- 5.6 des copies électroniques des résultats de laboratoire terminés dans un format de base de données électronique pour incorporation dans un système de base de données électronique et dans le format Microsoft Excel, fournies avec le rapport final sur CD;
- 5.7 la soumission électronique de la feuille de calcul trimestrielle de suivi des mesures de rendement, qui doit être soumise chaque trimestre sur une période d'un an.

1<sup>er</sup> trimestre (d'avril à juin) → 6 juillet 202X  
2<sup>e</sup> trimestre (de juillet à septembre) → 5 octobre 202X  
3<sup>e</sup> trimestre (d'octobre à décembre) → 5 janvier 202X  
4<sup>e</sup> trimestre (de janvier à mars) → 6 avril 202X

## 6. Soutien ministériel

Le chargé de projet effectuera ce qui suit :

- 6.1 fournir tous les renseignements contextuels disponibles relatifs aux travaux précisés dans le document de commande subséquente, comme requis et déterminé lors des consultations avec l'entrepreneur;
- 6.2 en collaboration avec le chargé de projet, prendre des dispositions et communiquer avec les titulaires de permis et les promoteurs, au besoin;
- 6.3 examiner les ébauches de présentations et fournir à l'entrepreneur des commentaires en temps opportun, des suggestions de révisions ou des approbations, s'il y a lieu.

## 7. Contraintes de travail

- 7.1 Il est entendu que l'offrant peut avoir déjà réalisé des travaux pour le compte de certains titulaires

de permis (industriels et municipaux) dans les T.N.-O. Dans le but d'éviter tout conflit d'intérêts, l'offrant doit aviser le responsable du projet si on lui demande d'examiner la soumission d'un titulaire avec lequel il a déjà conclu un marché de services (durant les cinq années précédentes) ou pour lequel il travaille actuellement.

- 7.2 L'offrant doit savoir que Yellowknife (T.N.-O.) est considérée comme un poste isolé par le gouvernement fédéral. Il arrive souvent que des services courants dans le Sud n'y soient pas disponibles. En outre, il faut prévoir le temps nécessaire au transport chaque fois qu'on fait affaire avec une localité du Sud (envois par la poste ou par messageries, horaires d'avion, réparation d'équipement, etc.).
- a) L'offrant sera responsable de la mobilisation sur le terrain, de l'expédition en temps opportun des échantillons, des analyses, etc. Ces coûts doivent être clairement indiqués dans la proposition. L'offrant est responsable de tout l'équipement d'échantillonnage nécessaire à l'exécution des travaux décrits ci-dessus, des contenants d'échantillonnage, de l'équipement de protection individuelle (y compris les bottes de sécurité, le casque de sécurité et le gilet de haute visibilité), du matériel de télécommunication (téléphone satellite) et du matériel individuel.
- b) Il incombe à l'offrant d'obtenir un permis et toute licence de recherche scientifique lui permettant d'effectuer les échantillonnages nécessaires et de faire rapport sur le permis, au besoin. Remarque : L'obtention de permis, de licences et d'autorisations est nécessaire et prend beaucoup de temps, et une planification préalable est conseillée.
- 7.3 Les renseignements, les données, le matériel, etc., obtenus dans le cadre de cette étude doivent être traités de façon confidentielle, et n'être divulgués qu'au chargé de projet ou l'individu désigné, sauf indication contraire de ce dernier.
- 7.4 Aucune acceptation ou approbation, explicite ou tacite, du chargé de projet ou de l'individu désigné n'est réputée dégager l'offrant de sa responsabilité professionnelle ou technique à l'égard des calculs, des dessins, des résultats d'analyse et d'autre matériel préparé ou assemblé par l'offrant.
- 7.5 L'offrant transmettra les questions sur le projet du public, des médias d'information, etc. au chargé de projet ou à l'organisme désigné.

## 8. Ressources nécessaires

- 8.1 L'offrant doit fournir une équipe de ressources pour la prestation des services décrits dans l'énoncé des travaux. L'équipe doit être composée des catégories de ressources suivantes :
- Responsable principal/professionnel principal ou de haut niveau
  - Professionnel de niveau intermédiaire
  - Professionnel de niveau subalterne
  - Soutien technique

### 8.2 Ressources minimales requises

Catégorie de ressource	Qualifications minimales des ressources
Responsable principal/professionnel principal ou de haut niveau	Le responsable principal/le professionnel principal ou de haut niveau de l'offrant <b>DOIVENT</b> présenter chacun les qualifications suivantes : <ul style="list-style-type: none"> <li>a) au moins dix (10) années d'expérience confirmée dans le domaine de l'environnement ou du génie;</li> <li>b) une reconnaissance professionnelle dans un domaine connexe, mais non limitée au génie, à la biologie, à la</li> </ul>

	<p>chimie ou à la géologie;  ou une maîtrise ou un doctorat dans une discipline scientifique; ou dix (10) ans d'expérience en gestion de projet avec un baccalauréat dans une discipline scientifique;</p> <p>c) une licence en génie dans la province de travail applicable (à soumettre au moment de la commande subséquente).</p>
Professionnel de niveau intermédiaire	<p>Les ressources de niveau <b>intermédiaire</b> de l'offrant <b>DOIVENT</b> chacune présenter les qualifications suivantes :</p> <p>a) au moins cinq (5) années d'expérience confirmée dans le domaine de l'environnement ou du génie;</p> <p>b) une reconnaissance professionnelle, mais non limitée au génie, à la biologie, à la chimie ou à la géologie; un baccalauréat dans une discipline scientifique.</p>
Professionnel de niveau subalterne	<p>Les ressources de niveau <b>subalterne</b> de l'offrant <b>DOIVENT</b> chacune présenter les qualifications suivantes :</p> <p>a) au moins deux (2) années d'expérience confirmée dans le domaine de l'environnement ou du génie;</p> <p>b) une reconnaissance professionnelle, mais non limitée au génie, à la biologie, à la chimie ou à la géologie; un baccalauréat dans une discipline scientifique.</p>
Soutien technique	<p>a) au moins quatre (4) années d'expérience confirmée dans le domaine de l'environnement ou du génie;</p> <p>b) une reconnaissance professionnelle, mais non limitée au génie, à la biologie, à la chimie ou à la géologie; un baccalauréat dans une discipline scientifique, ou être un technicien ou technologue certifié, et peut également inclure des dessinateurs – dessin technique spécialisé/CDAO ou un spécialiste SIG.</p>

### 8.3 Ressources supplémentaires

Les ressources supplémentaires à celles nommées dans l'offre de l'entrepreneur seront évaluées et qualifiées par le chargé de projet après l'attribution, à la discrétion du chargé de projet, en fonction des qualifications minimales et des exigences en matière de ressources décrites à la section 8.2 *Exigences minimales en matière de ressources* et du critère obligatoire O2 des critères d'évaluation.

### 8.4 Liste des ressources qualifiées

Le chargé de projet ou le responsable de l'offre à commandes tiendront à jour une liste des ressources de l'offrant qui sont qualifiées pour effectuer les travaux par l'intermédiaire de commandes subséquentes qui en résultent.

**ANNEXE « B »****BASE DE PAIEMENT**

L'entrepreneur sera payé à des taux horaires fermes pour les travaux exécutés aux termes du contrat. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

<b>CATÉGORIE DE RESSOURCES PROPOSÉES</b>	<b>ANNÉE 1 TARIFS HORAIRES (\$CAN)  ATTRIBUTION de l'offre à commandes jusqu'au 31 mars 2025</b>	<b>ANNÉE 2 TARIFS HORAIRES (\$CAN)  Du 1er avril 2025 au 31 mars 2026</b>	<b>ANNÉE 3 TARIFS HORAIRES (\$CAN)  Du 1er avril 2026 au 31 mars 2027</b>	<b>ANNÉE D'OPTION 1 TARIFS HORAIRES (\$CAN)  Du 1er avril 2027 au 31 mars 2028</b>	<b>ANNÉE D'OPTION 2 TARIFS HORAIRES (\$CAN)  Du 1er avril 2028 au 31 mars 2029</b>
Responsable principal/directeur	\$	\$	\$	\$	\$
Professionnel principal	\$	\$	\$	\$	\$
Professionnel intermédiaire	\$	\$	\$	\$	\$
Professionnel subalterne	\$	\$	\$	\$	\$
Soutien technique	\$	\$	\$	\$	\$

Frais professionnels maximaux autorisés : \_\_\_\_\_ \$ (sera déterminé au moment de l'attribution de la COC)

***Frais de déplacement et de subsistance***

L'entrepreneur sera remboursé pour ses frais autorisés de déplacement et de subsistance qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, au prix coûtant, sans aucune indemnité pour le profit ou les frais administratifs généraux, conformément aux indemnités relatives aux repas et à l'utilisation d'un véhicule privé qui sont précisées aux appendices B, C et D de la [Directive sur les voyages du Conseil national mixte](#), et selon les autres dispositions qui se rapportent aux « voyageurs » plutôt que celles qui se rapportent aux « employés ». Le Canada ne versera à l'entrepreneur aucune indemnité de faux frais pour les voyages autorisés.

Tous les déplacements doivent être approuvés au préalable par le chargé de projet. Tout paiement peut faire l'objet d'une vérification par le gouvernement.

Frais maximum de déplacement et de subsistance autorisés : \_\_\_\_\_ \$ (sera déterminé au moment de l'attribution de la COC)

***Autres dépenses directes***

L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts directs qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux. Ces dépenses seront payées au coût réel, sans majoration, sur présentation d'un état détaillé des coûts accompagné des reçus appropriés.

Maximum autorisé des autres dépenses directes : \_\_\_\_\_ \$ (sera déterminé au moment de l'attribution de la COC)

**Valeur totale maximale autorisée de la convention d'offre à commandes** \_\_\_\_\_ \$ (taxes applicables en sus).

***Option de prolongation du contrat***

Durant la période de prolongation du marché, l'entrepreneur sera payé au taux horaire ferme indiqué au tableau ci-dessus pour effectuer tous les travaux relatifs à la période de prolongation du marché.

**ANNEXE « C »**

**LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ**



Contract Number / Numéro du contrat <b>1000254795</b>
Security Classification / Classification de sécurité <b>Unclassified</b>

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

PART A – CONTRACT INFORMATION / PARTIE A – INFORMATION CONTRACTUELLE	
1. Branch / Sector / Directorate / Region / Direction générale / Secteur / Direction / Région <b>CIRNAC/ NAO/NWT/Contaminants and Remediation</b>	2. Contract type / Type de contrat Non-Competitive / Non-compétitif <input type="checkbox"/> Competitive / Compétitif <input checked="" type="checkbox"/> Type : <b>RFSO</b>
3. Brief Description of Work / Brève description du travail Development of a three year Standing Offer Agreement (2024-27) for Expert Engineering Advice, Environmental Investigation and Remediation in relation to Contaminated Sites Program in the Northwest Territories.	
4. Contract Amount / Montant du contrat <b>18,750,000 \$</b>	6. Company Name and Address (for non-competitive contract only) / Nom et adresse de la compagnie (pour les contrats non-compétitifs seulement) :
5. Contract Start and End date / Date de début et de fin du contrat Upon award to / au <b>2027-03-31</b>	
7. Will the supplier require / Le fournisseur aura-t-il :	
7.1 access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? accès à des renseignements ou à des biens désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
7.2 an access card to AANDC premises? besoin d'une carte d'accès aux bureaux d'AANDC?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
7.3 access to the departmental computer network? accès au réseau informatique du Ministère?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
<b>(If the answer is No to all three questions, go to Part D / Si la réponse est Non aux trois questions, allez à la Partie D)</b>	
PART B – SAFEGUARDS OFF-SITE (COMPANY) / PARTIE B – MESURES DE PROTECTION À L'EXTÉRIEUR (COMPAGNIE)	
PHYSICAL INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS MATÉRIELS / BIENS	
8. Will the supplier be required to receive/store PROTECTED and/or CLASSIFIED information/assets on its site or premises? Le fournisseur sera-t-il tenu de recevoir /entreposer sur place des renseignements/biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?	
<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
INFORMATION TECHNOLOGY (IT) MEDIA / SUPPORT RELATIF À LA TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION (TI)	
9.1 Will the supplier be required to use its computers, portable media, or IT systems to electronically process/store sensitive information? Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres ordinateurs, médias portatifs ou systèmes TI pour traiter/stocker électroniquement des renseignements sensibles?	
<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
9.2 Will the supplier be required to electronically transmit sensitive information to/from the Department or with other parties? Le fournisseur sera-t-il requis de transmettre électroniquement de l'information sensible au/à partir du Ministère ou avec d'autres parties?	
<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
If yes, specify: / Si oui, spécifiez :	
a) Email transmission / Transmission par courrier électronique :	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
b) Other transmission (Secure FTP, Collaboration, etc) / Autre transmission (FTP sécurisé, collaboration, etc) :	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
c) Remote access required to AANDC network (VPN, Citrix) / Besoin de connexion à distance au réseau d'AANDC (VPN, Citrix) :	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
9.3 Will the supplier be required to safeguard COMSEC* information or assets? Le fournisseur sera-t-il tenu de protéger des renseignements ou des biens COMSEC* ?	
<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
* Handling equipment and measures for secure transmission and emission (cryptographic, secure fax/phone) / Manipulation de l'équipement et des mesures sécuritaires pour fin de transmission et émissions (cryptographie, téléphone/télécopieur sécurisé)	

10. SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

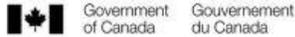
Category Catégorie	Please refer to question / Veuillez vous référer à la question :	PROTECTED / PROTÉGÉ			CLASSIFIED / CLASSIFIÉ		
		A	B	C	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET TRÈS SECRET
Information / Assets Renseignements / Biens	7.1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>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

**PART C – PERSONNEL / PARTIE C – PERSONNEL**

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

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

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



Contract Number / Numéro du contrat  
**1000254795**  
 Security Classification / Classification de sécurité  
**Unclassified**

PART D – AUTHORIZATION / PARTIE D – AUTORISATION			
13. Organization Project Authority / Chargé de projet de l'organisme Name (print) – Nom (en lettres moulées) Dawn Keim		Title - Titre Senior Manager Contaminants and Remediation Division	Signature keim, dawn
Telephone No. – N° de téléphone 867-669-2633		Facsimile No. - N° de télécopieur 867-669-2700	E-mail address – Adresse courriel Dawn.Keim@rcaanc-cimac.gc.ca
14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme Name (print) – Nom (en lettres moulées) Raphael Boivin		Title - Titre Security in Contracting Officer	Signature Boivin, Raphael
Telephone No. – N° de téléphone 343-598-5765		Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address – Adresse courriel raphael.boivin@sac-isc.gc.ca
15. Are there additional instructions (e.g. Security Guide, Security Classification Guide) attached? Des instructions supplémentaires (p. ex. Guide de sécurité, Guide de classification de la sécurité) sont-elles jointes?		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement Name (print) – Nom (en lettres moulées) Karen Mezher		Title - Titre Sr. Procurement Officer	Signature mezhe r, karen
Telephone No. – N° de téléphone 873-354-8200		Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address – Adresse courriel Karen.mezher@sac-isc.gc.ca
17. Contracting Security Authority / Autorité contractante en matière de sécurité Name (print) – Nom (en lettres moulées)		Title - Titre	Signature
Telephone No. – N° de téléphone		Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address – Adresse courriel

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité  
**Unclassified**



OCDOCS # 123359174

## ANNEXE « D »

### EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE

#### 1. Assurance de responsabilité civile commerciale

- 1.1 L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile commerciale d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000 \$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.
- 1.2 La police d'assurance responsabilité civile générale doit comprendre les éléments énoncés ci-après.
- a. Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui découlent de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Services publics et Approvisionnement Canada.
  - b. Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.
  - c. Produits et opérations achevées : Couverture pour les blessures corporelles et dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant des activités réalisées par l'entrepreneur.
  - d. Préjudice personnel : Sans s'y limiter, la couverture doit comprendre la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, et la détention ou l'incarcération arbitraire.
  - e. Responsabilité réciproque/séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police d'assurance doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été établie pour chacun d'eux.
  - f. Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.
  - g. Les employés et s'il y a lieu les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.
  - h. Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail [CSPAAT] ou par un programme semblable).
  - i. Dommages de grande envergure, y compris les opérations achevées : Couvre les dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement

- exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.
- j. Avis d'annulation : L'entrepreneur fournira à l'autorité contractante un préavis écrit de trente (30) jours de l'annulation de la police d'assurance ou de tout changement à celle-ci.
  - k. S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.
  - l. Responsabilité civile du propriétaire ou de l'entrepreneur : Couvre les dommages découlant des activités d'un sous-traitant que l'entrepreneur est juridiquement responsable de payer.
  - m. Assurance automobile des non-propriétaires : Couvre les poursuites contre l'entrepreneur du fait de l'utilisation de véhicules de location n'appartenant pas à l'entrepreneur.
  - n. Responsabilité en cas de pollution soudaine et accidentelle (minimum 120 heures) : Protège l'entrepreneur contre les responsabilités découlant des dommages causés par des incidents de pollution accidentelle.
  - o. Droits de poursuite : Conformément au paragraphe 5(d) de la [Loi sur le ministère de la Justice](#), L.R.C. 1993, ch. J-2, art. 1, si une poursuite est intentée par ou contre le Canada et que, indépendamment de la présente clause, l'assureur a le droit d'intervenir en poursuite ou en défense au nom du Canada à titre d'assuré supplémentaire désigné en vertu de la police d'assurance, l'assureur doit communiquer promptement avec le Procureur général du Canada, par lettre recommandée ou par service de messagerie, avec accusé de réception, pour s'entendre sur les stratégies juridiques.

**Pour la province de Québec, envoyer à l'adresse suivante :**

*Directeur, Direction du droit des affaires  
Bureau régional du Québec (Ottawa)  
Ministère de la Justice  
284, rue Wellington, pièce SAT-6042,  
Ottawa (Ontario) K1A 0H8*

**Pour les autres provinces et territoires, envoyer à l'adresse suivante :**

*Avocat général principal  
Section du contentieux des affaires civiles  
Ministère de la Justice  
234, rue Wellington, Tour de l'Est  
Ottawa (Ontario) K1A 0H8*

Une copie de cette lettre doit être envoyée à l'autorité contractante. Le Canada se réserve le droit d'intervenir pour assurer conjointement sa défense dans toute poursuite intentée contre lui. Le Canada assumera tous les frais liés à cette défense conjointe. Si le Canada décide de participer à sa défense en cas de poursuite intentée contre lui et qu'il n'est pas d'accord avec un règlement proposé et accepté par l'assureur de l'entrepreneur et les plaignants qui aurait pour effet de donner lieu à un règlement ou au rejet de la poursuite intentée contre le Canada, ce dernier sera responsable envers l'assureur de l'entrepreneur de toute différence entre le montant du règlement proposé et la somme adjugée ou payée en fin de compte (coûts et intérêts compris) au nom du Canada.

## **2. Assurance contre les erreurs/omissions**

- 2.1 L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une assurance responsabilité contre les erreurs et les omissions (également appelée assurance responsabilité civile professionnelle) d'un montant équivalant à celui qui est habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit en aucun cas être inférieure à 1 000 000 \$ par sinistre et suivant le total annuel, y compris les frais de défense.
- 2.2 S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de 12 mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.
- 2.3 L'avenant suivant doit être compris : Avis d'annulation : L'entrepreneur fournira à l'autorité contractante un préavis écrit de 30 jours de l'annulation de la police d'assurance ou de tout changement à celle-ci.

## **3. Police d'assurance automobile**

- 3.1 L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile automobile d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000 \$ par accident ou par incident.
- 3.2 La police d'assurance doit comprendre les éléments suivants :
- a. Assurance de responsabilité civile – limite minimale de 2 000 000 \$ par accident ou par incident
  - b. Assurance individuelle – lois de toutes les juridictions
  - c. Garantie non-assurance des tiers

Avis d'annulation : L'entrepreneur fournira à l'autorité contractante un préavis écrit de 30 jours de l'annulation de la police d'assurance ou de tout changement à celle-ci.

**ANNEX « E »**

**Attestation d'absence de collusion dans l'établissement de l'offre**

Je soussigné, en présentant l'offre ci-jointe (ci-après « l'offre ») à :

\_\_\_\_\_

(Nom du destinataire de l'offre)

Pour : \_\_\_\_\_

(Nom et numéro du projet de l'offre)

suite à l'appel d'offres (ci-après l'«appel d'offres») lancé par :

\_\_\_\_\_

(Nom de l'autorité adjudicative)

déclare ce qui suit et certifie que ces déclarations sont vraies et complètes à tous les égards.

Je déclare au nom de que :

\_\_\_\_\_

(Nom du l'offrant [ci-après le «l'offrant»])

1. j'ai lu et je comprends le contenu de la présente attestation;
2. je sais que l'offre ci-jointe sera disqualifiée si les déclarations contenues à la présente attestationne sont pas vraies ou complètes à tous les égards;
3. je suis autorisé par l'offrant à signer la présente attestation et à présenter, en son nom, l'offre qui y est jointe;
4. toutes les personnes dont le nom apparaît sur l'offre ci-jointe ont été autorisées par l'offrant à fixer les modalités qui y sont prévues et à signer l'offre en son nom;
5. aux fins de la présente attestation et de l'offre ci-jointe, je comprends que le mot «concurrent» s'entend de tout organisme ou personne, autre que l'offrant, affilié ou non au l'offrant :
  - a. qui a été invité par l'appel d'offres à présenter une offre;
  - b. qui pourrait éventuellement présenter une offre suite à l'appel d'offres compte tenu de sesqualifications, ses habiletés ou son expérience;
6. l'offrant déclare (cocher l'une ou l'autre des déclarations suivantes) :
  - a. qu'il a établi la présente offre sans collusion et sans avoir communiqué ou établi d'entente ou d'arrangement avec un concurrent;
  - b. qu'il a établi la présente offre après avoir communiqué ou établi une entente ou un arrangement avec un ou plusieurs concurrents et qu'il divulgue, dans le document ci-joint, tous les détails s'y rapportant, y compris le nom des concurrents et les raisons de ces communications, ententes ou arrangements;
7. sans limiter la généralité de ce qui précède aux alinéas 6(a) ou (b), l'offrant déclare qu'il n'y a pas eu de communication, d'entente ou d'arrangement avec un concurrent relativement :

- a. aux prix;
  - b. aux méthodes, aux facteurs ou aux formules pour établir les prix;
  - c. à la décision de présenter ou de ne pas présenter une offre;
  - d. à la présentation d'une offre qui ne répond pas aux spécifications de l'appel d'offres; à l'exception de ce qui est spécifiquement divulgué conformément à l'alinéa 6(b) ci-dessus;
8. en plus, il n'y a pas eu de communication, d'entente ou d'arrangement avec un concurrent en ce qui concerne les détails liés à la qualité, à la quantité, aux spécifications ou à la livraison des biens ou des services visés par le présent appel d'offres, sauf ceux qui ont été spécifiquement autorisés par l'autorité adjudicative ou spécifiquement divulgués conformément à l'alinéa 6(b) ci-dessus;
9. les modalités de l'offre ci-jointe n'ont pas été et ne seront pas intentionnellement divulguées par l'offrant, directement ou indirectement, à un concurrent avant la première des dates suivantes, soit l'heure de l'ouverture officielle des offres, soit l'adjudication du marché, à moins d'être requis de le faire par la loi ou d'être requis de le divulguer conformément à l'alinéa 6(b).

---

(Nom et signature de la personne autorisée par l'offrant)

---

(Titre)

---

(Date)