



le 8 août 2013

20-13-6006

## LETTRE D'INVITATION

### Cette exigence est réservée aux fournisseurs autochtones

Monsieur, Madame,

Le Ministre des Affaires indiennes et du Nord canadien (MAINC) vous invite à présenter une proposition relative au :

**Politique et recherche sur les questions démographiques et socioéconomiques relatives aux Autochtones ainsi que sur les droits des Métis ou les questions relatives aux Indiens non inscrits – Ententes d'offres à commandes.**

*Cette exigence est réservée aux fournisseurs autochtones dans le cadre de la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones. Le soumissionnaire doit attester dans sa soumission qu'il est bien une entreprise autochtone ou une coentreprise admissible conforme à la définition de la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones.*

*Les soumissionnaires peuvent conclure des accords de coentreprise avec une firme ou avec un particulier de leur choix pourvu qu'ils rencontrent les exigences relatives au programme de marchés réservés aux entreprises autochtones.*

*Si vous décidez de conclure un accord de coentreprise, veuillez indiquer le nom légitime de la compagnie ou de la firme avec laquelle le ministère sera capable d'adjuger une entente d'offre à commandes.*

*Pour que la soumission soit jugée valide, le soumissionnaire doit soumettre pour l'heure de fermeture de cette Demande de proposition, les formulaires dûment remplis et signés intitulés Attestation aux fins du programme de marchés réservés aux entreprises autochtones et Formulaire d'attestation employeur-employé.*

Le MAINC souhaite d'octroyer entente d'offre à commandes suivantes :

<b>Volet de travail 1</b>	<b>Jusqu'à 1 entente d'offre à commande</b>
<b>Volet de travail 2</b>	<b>Jusqu'à 1 entente d'offre à commande</b>
<b>Volet de travail 3</b>	<b>Jusqu'à 1 entente d'offre à commande</b>
<b>Volet de travail 4</b>	<b>Jusqu'à 1 entente d'offre à commande</b>
<b>Volet de travail 5</b>	<b>Jusqu'à 1 entente d'offre à commande</b>
<b>Volet de travail 6</b>	<b>Jusqu'à 1 entente d'offre à commande</b>

La période pour les arrangements en matière d'approvisionnement sera à la date d'adjudication au le 31 octobre 2016 avec deux (2) périodes additionnelles optionnelles d'un (1) an.

**LETTRE D'INVITATION**

Le soumissionnaire doit indiquer au moins un (1) des services suivants pour lequel il soumet une proposition et soumettre **une proposition distincte pour chacun d'eux** :

<b>1. Services de conception de la recherche - questions démographiques et socioéconomiques autochtones</b>
<b>2. Services d'analyse quantitative et de transfert du savoir sur les questions démographiques et socioéconomiques des Autochtones</b>
<b>3. Services de recherche – droits des Métis et questions relatives aux Indiens non inscrits, politique – gouvernance et capacité</b>
<b>4. Services de recherche – droits des Métis et questions relatives aux Indiens non inscrits, politique – enjeux émergents</b>
<b>5. Services de recherche – droits des Métis et questions relatives aux Indiens non inscrits, politique – recherche historique</b>
<b>6. Services d'élaboration de politiques – relations autochtones et questions socioéconomiques</b>

Dans une demande de propositions (DP) similaire, soit la demande 20-13-6005, le MAINC souhaite établir jusqu'à vingt-neuf (29) entente d'offre à commandes.

Dans le cas où moins de vingt-neuf (29) entente d'offre à commandes sont octroyés au titre de la demande de propositions 20-13-6005 à la présente demande, le MAINC augmentera le nombre de entente d'offre à commandes octroyées compétitivement au titre de la présente demande jusqu'à un total global de trente-cinq (35) entente d'offre à commandes.

La proposition devra être préparée en conformité avec les documents ci-joints : Instructions aux soumissionnaires, Critères de sélection et d'évaluation des propositions, Articles de convention, Conditions générales, Conditions supplémentaires, Modalités de paiement, Description des travaux, Propriété intellectuelle.

La proposition devra être complète et fournir tous les renseignements nécessaires à une évaluation tenant compte de tous les critères d'évaluation et de sélection ci-joints.

*All request for proposal documents associated with this proposal call are also available in the English language. / Tous les documents de cette Demande de proposition sont aussi disponibles dans la langue anglaise.*

*Les soumissionnaires devraient préciser dans leur proposition toute langue officielle dans laquelle ils sont en mesure d'offrir les services. L'adjudicataire doit être capable d'offrir ses services **en anglais ou dans les deux langues officielles du Canada.***

*Les prix énoncés dans la proposition financière doivent être exprimés sous forme de taux quotidiens fixe pour les travaux décrits à l'appendice D, Énoncé des travaux, conformément aux instructions aux soumissionnaires, et à l'appendice C, Modalités de paiement, ci-jointe. Le taux quotidiens fixe doit comprendre tous salaires, frais généraux et bénéfiques qu'on devra encourir pour compléter les travaux.*

Les soumissionnaires invités ne doivent pas inclure dans leurs propositions des éléments de coûts qui ne sont pas exigés par la présente Demande de proposition.

Les prix soumis devront inclure toutes les taxes applicables selon les exigences suivantes :

- a) La proposition doit précisément indiquer si le (la) soumissionnaire est en enregistré(e) dans le programme fédéral de la taxe sur les produits et services (TPS) ou le programme de la taxe de vente harmonisée (TVH) et/ou le programme de taxe de vente du Québec (TVQ) et, si oui, il (elle) doit nous remettre son numéro(s) d'enregistrement.

**LETTRE D'INVITATION**

- b) Si le (la) soumissionnaire est enregistré (e), la proposition doit inclure séparément une référence à tout montant à être perçu au titre de la taxe fédérale sur les produits et services (TPS) la taxe de vente harmonisée (TVH) et/ou la taxe de vente du Québec (TVQ).

Les soumissionnaires doivent faire parvenir quatre (4) exemplaires de leur proposition technique et un (1) exemplaire de leur proposition financière (dans une enveloppe scellée distincte) à l'adresse suivante, au plus tard à **15 h 00 h** [heure de clôture], **Heure Avancée de l'Est (HAE), 18 septembre 2013** :

**Adresse postale :**

Ministère des Affaires indiennes et du Nord canadien  
Au soin de Patrimoine canadien  
15, rue Eddy  
Salle du courrier 2F1, 2e étage  
Gatineau (Québec) K1A 0M5

**Endroit :**

Patrimoine canadien (joue le rôle d'agent responsable de la réception des soumissions au nom du MAINC)  
15, rue Eddy  
Salle du courrier 2F1, 2e étage  
Gatineau (Québec) K1A 0M5

Les propositions ou les modifications, pour être considérées, doivent être reçues à l'adresse à ci-haut avant ou à l'heure et la date limite fixée de réception des propositions. Veuillez noter que les propositions reçues après l'heure et la date fermeture seront retournées non ouvertes aux soumissionnaires.

Suite aux mesures de sécurité accrues pour les visiteurs de l'édifice, l'agent des marchés a pris les mesures nécessaires avec la sécurité/les commissionnaires afin de permettre aux soumissionnaires qui choisissent de livrer leurs propositions en personne, d'accéder à l'adresse au-dessus pendant les heures normale de travail (8 h 00 à 16 h 00). Les propositions soumises par courrier ou par la poste seront acheminées à pièce du courrier ministériel.

Les propositions présentées par télécopie, courrier électronique ou autre mode de transmission électronique ne seront pas acceptées sous aucune condition. Cependant, les propositions déjà reçues peuvent être modifiées par mode électronique, si la modification est reçue avant la date et l'heure de clôture tel que stipulé ci-haut pour les propositions.

Aucune extension ne sera accordée à la date et à l'heure de fermeture pour la réception des soumissions à moins que le Ministère ne soit responsable d'une omission ou d'une erreur dans les documents de la Demande de proposition jugée comme étant de nature importante afin d'amener une extension à la date de fermeture des soumissions pour donner aux soumissionnaires le temps nécessaire de réviser leurs soumissions. Les soumissionnaires sont donc priés de soumettre, par écrit, leurs questions de nature techniques se rapportant à cette Demande de proposition au moins 5 jours ouvrables avant la date de fermeture afin d'être en mesure de préparer et soumettre leurs soumissions dans un délai qui respectera la date de fermeture.

Veuillez noter que le Ministère ne s'engage à accepter ni la plus basse ni n'importe quelle proposition.

Pour assurer l'intégrité du processus de Demande de proposition, nous vous demandons, si vous avez des questions, veuillez communiquer avec Samantha Walker par télécopieur au 819-953-7830, ou par courriel à [Samantha.Walker@aadnc-aandc.gc.ca](mailto:Samantha.Walker@aadnc-aandc.gc.ca). Les demandes de renseignements et autres communications ne doivent être adressées à aucun autre fonctionnaire du gouvernement.

**LETTRE D'INVITATION**

Sincèrement,

Samantha Walker  
Agente principal de l'approvisionnement  
Affaires autochtones et Développement du Nord Canada  
10 rue Wellington, 1302  
Gatineau (QC) K1A 0H4

P.J.

**INSTRUCTIONS AUX SOUMISSIONNAIRES**

1. Cette demande de propositions contient les documents suivants :

<b>CONTENU DES DOCUMENTS de la DEMANDE DE PROPOSITION</b>	
DOCUMENT	DESCRIPTION
<u>Critères d'évaluation et de sélection</u>	<p>Votre proposition sera évaluée contre de ces critères. La proposition doit identifier clairement votre expérience et votre connaissance qui aideront le Comité d'évaluation à déterminer vos aptitudes en vertu de ces critères.</p> <p>Veillez noter que votre proposition constitue la base sur laquelle l'évaluation sera faite.</p>
<p>Articles de convention</p> <p>Appendice A : Conditions générales</p> <p>Appendice B : Conditions supplémentaires</p> <p>Appendice C : Modalités de paiement</p> <p>Appendice D : Description des travaux</p> <p>Appendice E : Propriété intellectuelle</p> <p>Appendice F : Dépenses de voyage</p> <p>Appendice G : Liste de vérification des exigences relatives à sécurité</p>	<p>Cette documentation est fournie à titre indicatif seulement. Elle explique les conditions particulières du marché que vous devrez respecter si vous êtes l'adjudicataire. Vous n'avez pas à retourner ces documents avec votre proposition.</p>
<p>Annexe A : Attestation d'absence de collusion dans l'établissement de soumission</p>	<p>Les soumissionnaires doivent remplir, signer et soumettre, dans le cadre de leur proposition technique, l'Attestation d'absence de collusion dans l'établissement de soumission ci-jointe en Annexe « A ».</p>
<p><b>Annexe B : Attestation aux fins du programme de marchés réservés aux entreprises autochtones</b></p>	<p><b>Cette exigence de marché est réservée aux fournisseurs autochtones dans le cadre de la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones. Le soumissionnaire doit attester dans sa soumission qu'il est bien une entreprise autochtone ou une coentreprise admissible conforme à la définition de la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones.</b></p> <p><b>Pour que la soumission soit considérée valide, le(la) soumissionnaire doit fournir avant la date et l'heure de clôture de cette Demande de proposition, les formulaires : « Attestation aux fins du programme de marchés réservés aux entreprises autochtones » et « Formulaire d'attestation employeur-employé » dûment remplis et signés.</b></p>
<p>Annexe C : Les Attestations</p>	<p>Les soumissionnaires doivent remplir, signer et soumettre, dans le cadre de leur proposition technique, les Attestations ci-jointe en Annexe « C ».</p>

## INSTRUCTIONS AUX SOUMISSIONNAIRES

---

2. Les soumissionnaires doivent fournir tous les renseignements nécessaires afin de permettre au MAINC d'évaluer leurs propositions et de les prendre en considération, comme il est indiqué dans la présente demande de propositions (DDP). C'est au soumissionnaire seulement qu'incombe de fournir dans leur proposition des renseignements suffisants pour que le MAINC puisse mener à terme son évaluation.
3. **Les soumissionnaires doivent faire parvenir quatre (4) exemplaires de leur proposition technique et un (1) exemplaire de leur proposition financière (dans une enveloppe scellée distincte) au plus tard à la date et à l'heure indiquée dans la lettre d'invitation.** Les propositions soumises électroniquement seront refusées.

#### 4. **Présentation des enveloppes contenant les propositions**

Les soumissionnaires doivent indiquer clairement les renseignements suivants sur l'enveloppe contenant leurs propositions technique :

##### **Proposition technique**

- Numéro de DDP : 20-13-6006
- Titre du projet : **Politique et recherche sur les questions démographiques et socioéconomiques relatives aux Autochtones ainsi que sur les droits des Métis ou les questions relatives aux Indiens non inscrits.**
- Date de fermeture : 18 septembre 2013
- « Documents de proposition ci-joints »
- *Nom et adresse du soumissionnaire*

Les soumissionnaires doivent indiquer clairement les renseignements suivants sur l'enveloppe contenant leurs propositions financière :

##### **Proposition financière**

- Numéro de DDP : 20-13-6006
- Titre du projet : **Politique et recherche sur les questions démographiques et socioéconomiques relatives aux Autochtones ainsi que sur les droits des Métis ou les questions relatives aux Indiens non inscrits.**
- Date de fermeture : 18 septembre 2013
- « Documents de proposition ci-joints »
- *Nom et adresse du soumissionnaire*

#### 5. **Numéro d'enregistrement à la TPS/TVH du soumissionnaire**

Les soumissionnaires inscrits au programme de la taxe sur les produits et services ou de la taxe de vente harmonisée doivent donner leur numéro d'inscription dans leurs propositions.

#### 6. **Langue des documents du contrat**

Si votre proposition est jugée avec succès faisant suite au processus d'évaluation, le langage des documents de marché sera la même que le langage dont vous avez choisi d'utiliser dans votre proposition.

## INSTRUCTIONS AUX SOUMISSIONNAIRES

### 7. Signature des propositions

Pour être valides, les propositions doivent être signées par le soumissionnaire ou par un représentant autorisé du soumissionnaire. Si une proposition est présentée par une coentreprise, on doit en faire clairement état et tous les membres de la coentreprise doivent apposer leur signature. Ou encore, on doit présenter une déclaration à l'effet que le signataire représente tous les membres de la coentreprise.

### 8. Capacité juridique

Le soumissionnaire/offrant doit avoir la capacité juridique de contracter. Si le soumissionnaire/offrant est une entreprise à propriétaire unique, une société de personnes ou une personne morale, il doit fournir, à la demande de l'autorité contractante, une déclaration et toutes les pièces justificatives demandées indiquant les lois en vertu desquelles son entreprise est incorporée ou enregistrée, ainsi que sa dénomination sociale et son lieu d'affaires. Ce qui précède s'applique également si le soumissionnaire/offrant est une coentreprise.

### 9. Séance d'explications

On ne donnera d'explications à un soumissionnaire que sur demande, seulement lorsque les Affaires indiennes et du Nord Canada (AINC) aura conclu une entente contractuelle avec le(s) soumissionnaire(s) retenu(s). Le soumissionnaire qui souhaite obtenir une séance d'explications doit communiquer avec Samantha Walker dans les quinze (15) jours ouvrables suivant la réception de l'avis leur signalant le rejet de leur soumission par télécopieur au 819-953-7830, ou par courriel à [Samantha.Walker@aadnc-aandc.gc.ca](mailto:Samantha.Walker@aadnc-aandc.gc.ca). Les explications fournies comprendront un exposé des motifs pour lesquels on n'a pas retenu la proposition, en rappelant les critères d'évaluation. On protégera le caractère confidentiel de l'information se rapportant aux autres propositions.

### 10. Recours du soumissionnaire

Si, en dépit de l'information fournie par le Ministère durant la séance d'explications, le soumissionnaire n'est toujours pas satisfait de la manière dont s'est déroulé le processus du marché, il peut recourir aux mécanismes suivants :

- 10.1 dans le cas de tout marché, les soumissionnaires non retenus ont le droit de déposer une plainte écrite auprès du Comité d'examen des acquisitions d'Affaires indiennes et du Nord Canada;
- 10.2 dans le cas d'un marché assujéti à l'Accord sur le commerce intérieur (ACI), à l'Accord de libre-échange nord américain (ALENA), à l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (AMP-OMC), à l'Accord de libre-échange entre le Canada et le Chili (ALÉCC) ou à l'Accord de libre-échange entre le Canada et le Pérou (ALÉCP), les soumissionnaires non retenus ont le droit de déposer une plainte écrite auprès du Tribunal canadien du commerce extérieur; et/ou
- 10.3 dans le cas d'un marché non assujéti à des accords commerciaux, les soumissionnaires non retenus ont le droit d'intenter une action à la Cour fédérale.

Les soumissionnaires sont priés de communiquer avec l'agent d'approvisionnement désigné dans la lettre d'invitation de la demande de propositions afin d'obtenir plus de détails sur la marche à suivre pour déposer une plainte.

## INSTRUCTIONS AUX SOUMISSIONNAIRES

### 11. Période de validité des propositions

- 11.1 Sauf indication contraire par le Canada dans sa Demande de proposition, les propositions pourront faire l'objet d'une acceptation pour une durée d'au moins soixante (60) jours à compter de la date de clôture de la Demande de proposition.
- 11.2 Nonobstant la période de validité énoncée dans cette Demande de proposition, le Canada se réserve le droit de demander une prolongation de la part de tous les soumissionnaires ayant présenté des propositions valables, et ce, au moins trois (3) jours avant la fin de cette période. Les soumissionnaires pourront alors accepter ou rejeter la prolongation.
- 11.3 Si tous les soumissionnaires ayant présenté des propositions valables acceptent, par écrit, la prolongation évoquée ci-dessus, le Canada reprendra sur-le-champ l'évaluation des propositions et son processus d'approbation.
- 11.4 Si tous les soumissionnaires ayant présenté des propositions valables refusent, par écrit, la prolongation évoquée ci-dessus, le Canada pourra alors, à sa seule discrétion (a) continuer d'évaluer les propositions valables des soumissionnaires ayant accepté la prolongation et tenter d'obtenir les approbations nécessaires; ou (b) annuler la Demande de proposition; ou (c) annuler et publier à nouveau la Demande de proposition.

### 12. Réception et conservation des propositions

- 12.1 Les propositions devront être reçues au plus tard à la date et l'heure de clôture comme on le mentionne dans la lettre de la Demande de proposition.
- 12.2 On ne tiendra pas compte des propositions reçues après la date de clôture et on les retournera sans les ouvrir à l'expéditeur.
- 12.3 Les propositions reçues au plus tard à la date de clôture stipulée dans la Demande de proposition deviendront la propriété du Canada et ne seront pas retournées.
- 12.4 Toutes les propositions décrites au point 12.3 ci-dessus sont régies par les dispositions de la *Loi sur l'accès à l'information*.

### 13. Conformité aux instructions, clauses et conditions des appels de propositions, ainsi qu'aux modalités de l'éventuel contrat de services/convention d'offre à commande/entente en matière d'approvisionnement

Les soumissionnaires qui présentent une offre en réponse à cette Demande de proposition acceptent de se conformer aux instructions, aux clauses et aux conditions des demandes de propositions, ainsi qu'aux modalités de l'éventuel contrat de services/convention d'offre à commande/entente en matière d'approvisionnement. Les propositions qui ne répondent pas à cette exigence seront jugées non conformes et seront rejetées.



## INSTRUCTIONS AUX SOUMISSIONNAIRES

### 14. Limitation des coûts

14.1 **Stade de la Demande de proposition :** Les soumissionnaires qui participent présentement à des conventions d'offre à commande, des ententes en matière d'approvisionnement ou des contrats de services dans le cadre d'autres programmes avec le MAINC visant à fournir des services comparables à ceux énoncés dans l'AO ne pourront exiger dans leur proposition des taux qui excèdent les taux déjà établis dans leurs ententes contractuelles déjà en cours. Les soumissionnaires peuvent cependant demander de nouveaux taux pour les périodes qui ne sont présentement pas couvertes par les conventions d'offre à commande, les ententes en matière d'approvisionnement ou les contrats de service actuels.

14.2 **Au moment de l'adjudication :** Il est entendu et convenu que le soumissionnaire/entrepreneur n'a pas utilisé et n'utilisera pas, aux fins de cet accord, des taux horaires supérieurs aux taux établis dans tout autre convention d'offre à commande, entente en matière d'approvisionnement ou marché de service présentement en vigueur entre le soumissionnaire/entrepreneur, ainsi que dans tout autre programme du MAINC portant sur la prestation de services comparables pendant les périodes énoncées dans cette convention d'offre à commande.

### 15. Programme des marchés réservés aux entreprises autochtones

Cette exigence s'applique exclusivement aux fournisseurs autochtones, et ce, conformément à la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones. Le soumissionnaire doit prouver, dans sa proposition, qu'il constitue une entreprise ou une coentreprise autochtone selon la définition qu'on retrouve dans la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones.

Pour que sa proposition soit jugée conforme, le soumissionnaire doit, au moment de la clôture des propositions, remettre les formulaires d'attestation complétés et dûment signés aux fins du programme de marchés réservés aux entreprises autochtones et d'attestation employeur-employé qu'on retrouve aux présentes à l'annexe B des documents de la Demande de proposition.

Les soumissionnaires peuvent conclure des ententes de coentreprise avec toute société ou tout individu de leur choix, pourvu que ladite coentreprise réponde également aux exigences du Programme des marchés réservés aux entreprises autochtones qui sont jointes aux présentes.

Si vous optez pour une coentreprise, il vous suffit d'inscrire l'appellation légale de la société ou de l'entreprise avec laquelle le ministère peut être en mesure de conclure une convention d'offre à commande.

### 16. Calcul des frais et des propositions de coûts

16.1 Les prix énoncés dans la proposition financière doivent être exprimés en taux quotidiens basés sur des journées de 7,5 heures fixe pour chacun des membres de l'équipe de projet, le cas échéant, auquel on confiera la réalisation des travaux en vertu de la convention d'offre à commande. Autrement dit :

**INSTRUCTIONS AUX SOUMISSIONNAIRES**

<b>RESSOURCE(S)</b>	<b>ANNÉE 1 TARIFS JOURNA- LIERS (\$CAN) Date d'adjudicati on au 31 octobre 2014</b>	<b>ANNÉE 2 TARIFS JOURNA- LIERS (\$CAN) 1<sup>er</sup> novembre 2014 au 31 octobre 2015</b>	<b>ANNÉE 3 TARIFS JOURNA- LIERS (\$CAN) 1<sup>er</sup> novembre 2015 au 31 octobre 2016</b>	<b>ANNÉE D'OPTION 1 TARIFS JOURNA- LIERS (\$CAN) 1<sup>er</sup> novembre 2016 au 31 octobre 2017</b>	<b>ANNÉE D'OPTION 2 TARIFS JOURNA- LIERS (\$CAN) 1<sup>er</sup> novembre 2017 au 31 octobre 2018</b>
	\$	\$	\$	\$	\$
	\$	\$	\$	\$	\$

16.2 Les taux à base de temps ne doivent jamais inclure, par exemple, les dépenses de voyage/divers ou la TPS/TVH, puisque ces pratiques ont pour effet de gonfler ces taux, sans compter qu'ils ne reflètent pas les taux actuels ou du marché et qu'ils peuvent empêcher un soumissionnaire de se voir accorder une convention d'offre à commande.

16.3 Les taux quotidiens fixes doivent inclure tous les salaires, frais généraux et bénéfices nécessaires afin de compléter les travaux. (Nota : Ne pas indiquer les taux quotidiens fixes sous forme de plages.)

**17. Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation d'offre**

17.1 En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « [soumissionnaires à admissibilité limitée](http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/index.shtml) » ([http://www.travail.gc.ca/fra/normes\\_equite/eq/emp/pcf/index.shtml](http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/index.shtml)) du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible sur le site Web de [Ressources humaines et Développement des compétences Canada \(RHDC\) - Travail](#).

17.2 Le Canada aura le droit de déclarer une soumission non recevable si le soumissionnaire, ou tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, figure dans la liste des « [soumissionnaires à admissibilité limitée](#) » du PCF au moment de l'attribution du contrat.

**18. Option de prolongation de la convention d'offre à commande**

18.1 L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée de la convention d'offre à commande pour deux (2) périodes additionnel de un (1) an, selon les mêmes modalités et conditions.

18.2 Le Canada peut exercer cette option en tout temps en remettant à l'entrepreneur un avis en ce sens au moins soixante (60) jours civils avant la date d'expiration de la convention d'offre à commande.

18.3 L'entrepreneur reconnaît que, pendant la période de prolongement de la convention d'offre à commande, les taux / prix resteront conformes aux dispositions de la convention d'offre à commande.

## INSTRUCTIONS AUX SOUMISSIONNAIRES

### 19. Adjudication des conventions d'offres à commandes

Le Ministère prévoit octroyer une série de six (6) conventions d'offres à commandes découlant de cette Demande de proposition.

Dans le cas où moins de vingt-neuf (29) entente d'offre à commandes sont octroyés au titre de la demande de propositions 20-13-6005 à la présente demande, le MAINC augmentera le nombre de entente d'offre à commandes octroyées compétitivement au titre de la présente demande jusqu'à un total global de trente-cinq (35) entente d'offre à commandes.

### 20. Annonce des résultats aux soumissionnaires

Tous les soumissionnaires seront avisés par écrit du nom et de l'adresse du soumissionnaire gagnant aussitôt que le ministère aura terminé l'évaluation de toutes les soumissions qui ont été reçues.

### 21. Propriété intellectuelle

Le Ministère des Affaires indiennes et du Nord canadien a déterminé que tout droit de propriété intellectuelle découlant de l'exécution de travaux prévus par la convention d'offre à commande sera dévolu au Canada pour les motifs suivants : l'objet principal de la convention d'offre à commande ou des biens livrables en vertu de la convention d'offre à commande est de générer des connaissances et de l'information pour diffusion dans le public.

### 22. Anciens fonctionnaires bénéficiant d'un montant forfaitaire ou d'une pension du gouvernement

Les soumissionnaires qui présentent une proposition à titre individuel, les sociétés/partenariats ou les entreprises à propriétaire unique qui détiennent un contrôle majoritaire dans une société contractante et qui représentent :

- a) un ancien fonctionnaire ayant reçu un montant forfaitaire; ou
- b) un ancien fonctionnaire qui reçoit une pension du gouvernement

doivent, dans le cadre de leur proposition technique, fournir les renseignements suivants en ce qui concerne leur situation d'ancien fonctionnaire :

- a) le cas échéant, la date de fin d'emploi, le montant forfaitaire obtenu à titre de prime et la période au cours de laquelle ce montant a été versé; et/ou
- b) la date du départ à la retraite (mois/année/jour).

### 23. Communication au cours de la période de la Demande de proposition

Pour assurer l'intégrité du processus de la Demande de proposition (DDP), les demandes de renseignements et autres communications portant sur la DDP, et ce, entre la date de publication de la DDP jusqu'à la date et l'heure de clôture, doivent être adressées exclusivement à Samantha Walker par télécopieur au 819-953-7830, ou par courriel à l'adresse [Samantha.Walker@aadnc-aandc.gc.ca](mailto:Samantha.Walker@aadnc-aandc.gc.ca). Les demandes de renseignements et autres communications ne doivent être adressées à aucun autre fonctionnaire du gouvernement.

### 24. Sécurité – Volet de travail 1-5 – Fiabilité

- 24.1 Selon la *Politique sur la sécurité* du gouvernement du Canada, étant donné la nature des services fournis dans le cadre du présent marché l'entrepreneur, ses employés et ses sous-traitants doivent faire état d'une enquête de sécurité du gouvernement du Canada (GDC) avant d'entreprendre les travaux du projet.

**INSTRUCTIONS AUX SOUMISSIONNAIRES**

- 24.2 Avant d'entreprendre les travaux, l'entrepreneur et chaque membre de son personnel qui y participe doivent détenir une **cote de fiabilité** valide obtenue à l'issue d'une enquête de sécurité du gouvernement du Canada (GDC).
- 24.3 L'entrepreneur et les membres de son personnel qui doivent avoir accès à des renseignements et à des biens désignés au niveau **PROTÉGÉ** ou à des lieux de travail à accès réglementé doivent tous détenir une **cote de fiabilité** valide obtenue à l'issue d'une enquête de sécurité.
- 24.4 L'entrepreneur NE DOIT PAS posséder ou entreposer de renseignements/biens **PROTÉGÉ** à leur établissement jusqu'à ce qu'une cote de protection des documents approuvée soit octroyée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
- 24.5 L'entrepreneur doit respecter les dispositions :
- (a) de la Liste de vérification des exigences sur la sécurité (en appendice G);
  - (b) de la Politique du Gouvernement de la Sécurité (dernière édition).
- 24.6 **Entrepreneurs et ressources proposées qui détiennent actuellement une cote de fiabilité approfondie délivrée à l'issue d'une enquête de sécurité du gouvernement du Canada (GDC) :** pour démontrer la conformité à cette exigence et pour que le Ministère puisse vérifier leur cote de sécurité comme preuve de conformité, au moment de la soumission de la proposition, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants dans la proposition du soumissionnaire, au sujet de l'entrepreneur/de l'entreprise et de toutes les ressources de l'entrepreneur qui seront déployées aux fins de l'exécution du marché et qui détiennent actuellement la cote de sécurité requise :
- (a) nom de la compagnie, adresse et numéro de téléphone ;
  - (b) nom et numéro de téléphone de l'agent de sécurité de l'entreprise ;
  - (c) numéro du certificat d'enquête de sécurité ou de l'autorisation de sécurité ;
  - (d) cote ou niveau de l'autorisation de sécurité du GDC ;
  - (e) origine de la cote ou de l'autorisation de sécurité (ministère ou organisme parrain ; et
  - (f) date d'entrée en vigueur de la cote ou de l'autorisation de sécurité.

**Entrepreneurs et ressources proposées qui ne détiennent pas de cote de fiabilité approfondie valide du gouvernement du Canada (GDC) :** au moment de la soumission des propositions, les soumissionnaires **DOIVENT** remplir et soumettre l'attestation suivante :

<b>ATTESTATION</b>	
Si ma proposition est retenue, je, soussigné, représentant dûment autorisé de (nom de l'entreprise/de l'entrepreneur) certifie par la présente que (nom de l'entreprise/de l'entrepreneur) et toutes les ressources proposées qui n'ont actuellement pas de cote de sécurité valide du gouvernement du Canada au niveau minimum de la <b>cote de fiabilité</b> conviennent de passer par le Ministère pour obtenir la cote de sécurité nécessaire avant de fournir un service quelconque prévu dans le cadre du marché accordé .	
_____ Nom du représentant dûment autorisé (en majuscule)	_____ Signature du représentant dûment autorisé
_____ Titre	_____ Date

## INSTRUCTIONS AUX SOUMISSIONNAIRES

Avant le début des travaux, pour les ressources de l'entrepreneur qui **n'ont pas** de cote de sécurité valide du gouvernement du Canada, le Ministère exigera des dites ressources de se soumettre à la procédure d'enquête aux fins de l'obtention d'une **cote de fiabilité** valide du gouvernement du Canada tel qu'il apparaît sur le site Internet de la Direction de la sécurité canadienne et internationale (DSICI),

Cette procédure est conforme à la politique du ministère et à la *Politique sur la sécurité* du gouvernement du Canada (SCT, 1<sup>er</sup> juillet 2009), au sujet de la protection de l'information gouvernementale dans la passation de marchés. Le formulaire à remplir demande les renseignements minimaux nécessaires pour obtenir une autorisation du niveau de la **cote de fiabilité** du gouvernement du Canada. Le soumissionnaire **n'est pas** tenu de soumettre de renseignements sur les employés ou de Formulaire de vérification de sécurité, de consentement et d'autorisation du personnel avec sa proposition. AINC respecte le droit à la protection de la vie privée des Canadiens, et les renseignements demandés sur le formulaire sont exigés dans le but de fournir une évaluation de sécurité. Ils sont recueillis en vertu de la *Politique sur la sécurité* du gouvernement du Canada et sont **PROTÉGÉS** par les dispositions de la *Loi sur la protection des renseignements personnels* dans les institutions assujetties à cette loi. La collecte de ces renseignements est obligatoire. Le refus de fournir les renseignements demandés entraînera la tenue d'un examen visant à déterminer si la personne est admise à exécuter le contrat qui est associé à la Demande d'enquête de sécurité. Si les ressources du soumissionnaire ne satisfont pas à ces exigences, elles seront jugées en situation de non-conformité, et la soumission sera rejetée. Les ressources en situation de non-conformité seront jugées non admissibles pour l'exécution de tout travail associé à ce contrat.

### 25. Sécurité – Volet de travail 6 – Secret

- 25.1 Selon la *Politique sur la sécurité* du gouvernement du Canada, étant donné la nature des services fournis dans le cadre du présent marché l'entrepreneur, ses employés et ses sous-traitants doivent faire état d'une enquête de sécurité du gouvernement du Canada (GDC) avant d'entreprendre les travaux du projet.
- 25.2 Avant d'entreprendre les travaux, l'entrepreneur et chaque membre de son personnel qui y participe doivent détenir une **cote de sécurité Secret** valide obtenue à l'issue d'une enquête de sécurité du gouvernement du Canada (GDC).
- 25.3 L'entrepreneur et les membres de son personnel qui doivent avoir accès à des renseignements et à des biens désignés au niveau **CLASSIFIÉ** ou à des lieux de travail à accès réglementé doivent tous détenir une **cote de sécurité Secret** valide obtenue à l'issue d'une enquête de sécurité.
- 25.4 L'entrepreneur NE DOIT PAS posséder ou entreposer de renseignements/biens **CLASSIFIÉ** à leur établissement jusqu'à ce qu'une cote de protection des documents approuvée soit octroyée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
- 25.5 L'entrepreneur doit respecter les dispositions :
- (a) de la Liste de vérification des exigences sur la sécurité (en appendice G);
  - (b) de la Politique du Gouvernement de la Sécurité (dernière édition).
- 25.6 ***Entrepreneurs et ressources proposées qui détiennent actuellement une cote de fiabilité approfondie délivrée à l'issue d'une enquête de sécurité du gouvernement du Canada (GDC)*** : pour démontrer la conformité à cette exigence et pour que le Ministère puisse vérifier leur cote de sécurité comme preuve de conformité, au moment de la soumission de la proposition, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants dans la proposition du soumissionnaire, au sujet de l'entrepreneur/de l'entreprise et de toutes les ressources de l'entrepreneur qui seront déployées aux fins de l'exécution du marché et qui détiennent actuellement la cote de sécurité requise :

## **INSTRUCTIONS AUX SOUMISSIONNAIRES**

- (a) nom de la compagnie, adresse et numéro de téléphone ;
- (b) nom et numéro de téléphone de l'agent de sécurité de l'entreprise ;
- (c) numéro du certificat d'enquête de sécurité ou de l'autorisation de sécurité ;
- (d) cote ou niveau de l'autorisation de sécurité du GDC ;
- (e) origine de la cote ou de l'autorisation de sécurité (ministère ou organisme parrain ; et
- (f) date d'entrée en vigueur de la cote ou de l'autorisation de sécurité.

## CRITÈRES DE SÉLECTION ET D'ÉVALUATION

### Évaluation technique

Les soumissionnaires doivent s'assurer que leur offre renferme suffisamment de détails pour permettre au MAINC d'en évaluer la conformité avec les critères suivants et pour que celle-ci fasse l'objet d'un examen de la part du MAINC comme on le mentionne dans le présent AO. Il revient exclusivement aux soumissionnaires de fournir suffisamment de renseignements dans leur offre pour permettre au MAINC de l'évaluer. La sélection et l'évaluation reposent sur une approche axée sur les « règles de la preuve », de sorte que l'offre du soumissionnaire constitue l'unique preuve de sa capacité de réaliser les travaux décrits dans cet AO. Aucune connaissance ou expérience antérieure du soumissionnaire ou des travaux du soumissionnaire ne sera prise en considération.

Les soumissionnaires doivent remplir, signer et soumettre, dans le cadre de leur proposition technique, Annexes « A », « B » et « C ».

Les soumissionnaires peuvent présenter une proposition à l'égard de n'importe lequel des volets de travail suivants :

<b>1. Services de conception de la recherche - questions démographiques et socioéconomiques autochtones</b>
<b>2. Services d'analyse quantitative et de transfert du savoir sur les questions démographiques et socioéconomiques des Autochtones</b>
<b>3. Services de recherche – droits des Métis et questions relatives aux Indiens non inscrits, politique – gouvernance et capacité</b>
<b>4. Services de recherche – droits des Métis et questions relatives aux Indiens non inscrits, politique – enjeux émergents</b>
<b>5. Services de recherche – droits des Métis et questions relatives aux Indiens non inscrits, politique – recherche historique</b>
<b>6. Services d'élaboration de politiques – relations autochtones et questions socioéconomiques</b>

Le soumissionnaire DOIT clairement indiquer dans sa proposition le (les) volet(s) de travail pour lequel (lesquels) il présente une proposition. Afin de faciliter le processus d'évaluation, le soumissionnaire DOIT fournir une proposition distincte à l'égard de chaque volet de travail pour lequel il présente une proposition. Les propositions seront évaluées comme suit :

Chaque proposition sera évaluée séparément, en fonction des exigences obligatoires et des critères cotés applicables au(x) volet(s) de travail pour lequel (lesquels) le soumissionnaire souhaite fournir des services. Pour chaque volet de travail, le processus de sélection et d'évaluation des propositions comprend les trois (3) étapes suivantes :

- Étape 1 – Les soumissionnaires seront évalués en fonction des exigences obligatoires **O1 à O2** (volet 6 : O1 à O3).
- Étape 2 – Les soumissionnaires qui satisfont à TOUTES les exigences **O1 à O2** (volet 6 : O1 à O3) seront évalués en fonction des critères cotés **C1 à C3**.
- Étape 3 – Les ressources proposées des soumissionnaires qui obtiennent la note de passage (70 %) pour les critères cotés **C1 à C3** inclusivement seront évaluées en fonction de leur proposition financière.

Les propositions des soumissionnaires qui ne satisfont pas à l'une des conditions ci-dessus seront jugées irrecevables dès l'étape où elles sont non conformes et cesseront à ce stade d'être prises en considération.

**CRITÈRES DE SÉLECTION ET D'ÉVALUATION****Critères obligatoires – Volet de travail 1 : Services de conception de recherches sur les questions démographiques et socioéconomiques des Autochtones**

Les propositions du soumissionnaire **DOIVENT** répondre à **TOUTES** les exigences obligatoires de ce volet de travail afin d'être retenues pour évaluation subséquente. Si le soumissionnaire ne satisfait pas à une (1) ou plusieurs des exigences obligatoires, sa proposition sera jugée irrecevable et cessera d'être prise en considération pour ce volet de travail.

<b>VOLET DE TRAVAIL 1 – CRITÈRES OBLIGATOIRES 1</b>	<b>REMP LIS</b>	<b>NON REMP LIS</b>
<p><b>O1 Qualifications des ressources</b></p> <p>Le soumissionnaire doit proposer au moins une (1) et au plus cinq (5) ressources. Un curriculum vitae (CV) détaillé doit être fourni pour chaque ressource désignée.</p> <p><i>Les CV doivent établir que les ressources proposées ont satisfait à TOUTES les exigences minimales qui suivent :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Grade d'une université reconnue avec spécialisation acceptable en économie, en sciences sociales, en statistique ou dans un domaine connexe (fournir une justification montrant comment le niveau d'instruction permet à la ressource de contribuer à la recherche sur les questions autochtones). La proposition doit contenir une preuve de scolarité et une photocopie du(des) diplôme(s).</li> <li>• Expérience d'au moins trois (3) projets portant spécifiquement sur la recherche démographique et/ou socioéconomique autochtone, pour lesquels la ressource était chargée d'exécuter au moins un des types d'activités suivantes : <ul style="list-style-type: none"> <li>– Conception et application de l'enquête;</li> <li>– Méta-analyse/examen du système;</li> <li>– Conception de recherche qualitative;</li> <li>– Analyse prospective;</li> <li>– Analyses documentaires structurées.</li> </ul> </li> <li>• Expérience de travail avec un ou plusieurs organismes et/ou intervenants autochtones.</li> <li>• Connaissance approfondie des questions démographiques et socioéconomiques autochtones.</li> <li>• Publication d'au moins deux (2) livres ou articles, évalués par les pairs, portant spécifiquement sur la recherche démographique et/ou socioéconomique autochtone.</li> </ul> <p>L'expérience professionnelle pertinente doit être présentée en ordre chronologique, avec de courtes descriptions de la nature du travail faisant ressortir l'ampleur du savoir et de l'expérience de la ressource.</p> <p>Les CV devraient aussi donner des indications sur la formation, les réalisations</p>		



**CRITÈRES DE SÉLECTION ET D'ÉVALUATION**

professionnelles, les subventions de recherche, les prix obtenus, les publications, et toute autre information jugée pertinente par le soumissionnaire. Il faut montrer toute la formation officielle suivie, présentée chronologiquement, avec le titre du cours ou du programme ainsi que sa durée en jours, mois ou années.		
<i>On se servira des CV pour évaluer les ressources par rapport au critère obligatoire O1 ET aux critères cotés C1.</i>		

<b>VOLET DE TRAVAIL 1 – CRITÈRES OBLIGATOIRES 2</b>	<b>REMP LIS</b>	<b>NON REMPLIS</b>
<p><b>O2 Résumés de projets et références pour les ressources</b></p> <p>O2.1 Le soumissionnaire doit, pour chacun des trois (3) projets inscrits dans le CV de la ressource proposée, fournir des résumés de projet écrits contenant une description détaillée d'une expérience réussie de recherche et d'analyse démographique et/ou socioéconomique autochtone par les ressources proposées (comme décrit à l'annexe D, Énoncé de travail) au cours des sept (7) dernières années (dates calculées en fonction de la date de clôture de la DDP).</p> <p>Dans chaque résumé de projet, le soumissionnaire DOIT fournir les renseignements demandés aux points a) à g) ci-dessous :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) le nom, et une courte description, de l'organisation cliente;</li> <li>b) les dates/la durée (en mois/années) du projet;</li> <li>c) le niveau total d'effort de la ressource (en jours) pendant la période couverte par le projet;</li> <li>d) la description des services offerts par la ressource au cours du projet, y compris son rôle et ses responsabilités dans ce projet;</li> <li>e) une courte description de la portée et de la complexité du projet, de son objet et ses objectifs, des approches méthodologiques et/ou des cadres théoriques utilisés, et des besoins et questions qui ont nécessité le recours à la ressource proposée;</li> <li>f) la mesure dans laquelle le projet a été achevé dans les délais, dans le respect du budget et conformément aux objectifs fixés pour le projet;</li> <li>g) le nom, le titre, le courriel et le numéro de téléphone du chargé de projet* du client.</li> </ul> <p>* Il est possible qu'on communique avec ces références pour valider l'information, à la discrétion du MAINC.</p> <p>Le soumissionnaire DOIT se servir du Tableau O2.1 – Formulaire de résumé de projet des ressources – pour chaque résumé de projet soumis. On invite le soumissionnaire à fournir des réponses détaillées pour chacune des exigences établies dans le tableau. Le soumissionnaire doit reproduire le tableau O2.1 au besoin.</p> <p>O2.2 Le soumissionnaire doit inclure dans sa proposition une lettre de référence signée pour chacun des résumés de projet (en se servant du tableau O2.2).</p> <p>La référence* doit pouvoir confirmer la compétence de la ressource en matière</p>		

**CRITÈRES DE SÉLECTION ET D'ÉVALUATION**

<p>de recherche sur les questions autochtones. La lettre de référence ou le modèle doit émaner d'une personne ou d'une entreprise extérieure à l'organisation du soumissionnaire, et non de la proche parenté.</p> <p>* Il est possible qu'on communique avec ces références pour valider l'information, à la discrétion du MAINC.</p> <p><i>On se servira des résumés et des références pour évaluer les ressources par rapport au critère obligatoire O2 ET aux critères cotés C2.</i></p>		
--	--	--

**CRITÈRES DE SÉLECTION ET D'ÉVALUATION****Formulaire de résumé de projet des ressources**

**Tableau O2.1 – Formulaire de résumé de projet des ressources :** Le modèle fourni **DOIT** contenir à tout le moins l'information demandée dans l'exigence obligatoire O2 (points a) à g)).

<b>Volet de travail 1 – Services de conception de recherches sur les questions démographiques et socioéconomiques des Autochtones</b>			
<b>Nom du soumissionnaire :</b>		<b>Nom du projet :</b>	
<b>Nom de la ressource :</b>			
<b>Nom de l'organisme client [a] :</b>			
<b>Dates ou durée [b] : (en années/mois)</b>		<b>Niveau d'effort (en jours) [c] :</b>	
<b>Services fournis par la ressource durant le projet [d]</b>			
<b>Objectifs, portée, besoins et questions se rapportant au projet [e]</b>			
<b>Importance et nature de la participation de la ressource au projet, y compris les résultats de ce projet [f]</b>			
<b>Nom, titre, courriel et téléphone du chargé de projet chez le client [g]</b>			

**CRITÈRES DE SÉLECTION ET D'ÉVALUATION****Formulaire de référence sur les ressources****Tableau O2.2 – Formulaire de référence sur les ressources proposées**

<b>Volet de travail 1 – Services de conception de recherches sur les questions démographiques et socioéconomiques des Autochtones</b>		
<b>Nom du soumissionnaire :</b>		
<b>Nom de la ressource :</b>		
<b>Nom, titre et organisme de la référence :</b>		
<b>Coordonnées de la référence :</b>	Courriel : _____ Téléphone: (    )        -	
<b>Nom du projet et portée du travail réalisé pour la référence :</b>		
<b>Services fournis par la ressource durant le projet</b>		
<b>Critères</b>	<b>Oui</b>	<b>Non</b>
<b>1. La ressource était-elle principalement responsable de...</b>		
... la gestion du projet	Oui ( ) / Non ( )	... l'achèvement du projet
	Oui ( ) / Non ( )	
<b>2. La ressource a-t-elle respecté les facteurs fondamentaux suivants?</b>		
a) Achever le projet dans les délais.		
b) Respecter le budget.		
c) Atteindre tous les objectifs du projet.		
d) Observer les conditions du contrat ou projet (p. ex. énoncé de travail).		
<b>3. Est-ce que la ressource possède et sait appliquer les capacités suivantes :</b>		
a) La capacité de créer des méthodes solides.		
b) La capacité de coordonner des tâches multiples.		
c) La capacité de comprendre et d'analyser des problèmes socioéconomiques autochtones complexes.		
d) La capacité de faire un travail de qualité et de fournir les produits livrables.		
<b>4. Feriez-vous encore appel aux services de cette ressource?</b>		
<b>5. À titre de « personne-ressource » qui fournit la présente référence, j'ai lu la portée du projet ci-dessus dans ce formulaire de référence, et j'approuve la description des travaux effectués par la ressource relativement au projet.</b>		
Signature : _____ Date : _____		

**CRITÈRES DE SÉLECTION ET D'ÉVALUATION****Critères cotés – Volet de travail 1 : Services de conception de recherches sur les questions démographiques et socioéconomiques des Autochtones**

<b>C1 Qualifications de la ressource</b>		
Le contenu du ou des CV de la ou des ressources proposées par le soumissionnaire, soumis en réponse à l'exigence obligatoire <b>O1</b> , sera évalué sous l'angle de l'ampleur de l'expérience de l'intéressé dans la prestation de services de recherche démographique et/ou socioéconomique autochtone, conformément à la définition dans l'énoncé de travail.		
<b>Critères</b>	<b>Pondération</b>	<b>Facteurs d'évaluation</b>
C1.1 Niveau d'instruction	<b>/7</b>	3 points pour une maîtrise, 4 points de plus pour un doctorat. L'un ou l'autre des diplômes doit être décerné par une université reconnue, avec spécialisation acceptable en économie, en sciences sociales, en statistique ou dans un domaine connexe (il faut alors fournir une justification montrant comment le niveau d'instruction permet à la ressource de contribuer à la recherche sur les questions autochtones). La proposition doit contenir une preuve de scolarité (une photocopie du diplôme).
C1.2 Expérience professionnelle des questions autochtones	<b>/8</b>	2 points par ancien projet (autres que les 3 projets indiqués en O1), jusqu'à 8 points.
C1.3 Organisations ou intervenants autochtones figurant dans l'expérience professionnelle antérieure	<b>/5</b>	1 point par organisation des Premières Nations, des Inuits, des Métis et Indiens non inscrits (MINI) et/ou des Autochtones, jusqu'à 5 points.
<b>Sous-total</b>	<b>/20</b>	
<b>C2 Expérience de la ressource</b>		
On évaluera les éléments dans les résumés de projet qui se rapportent à la ressource proposée par le soumissionnaire, et qui sont soumis en réponse à l'exigence obligatoire <b>O2</b> , sous l'angle de l'ampleur et de la qualité de l'expérience de cette personne en prestation de services de recherche démographiques et/ou socioéconomiques relatifs aux Autochtones (Premières Nations, Inuits, Métis et Indiens non inscrits, y compris ceux en milieu urbain), conformément à la définition dans l'énoncé de travail. <b>Les trois exemples d'expérience professionnelle seront évalués ensemble, comme un tout.</b>		
<b>Critères</b>	<b>Pondération</b>	<b>Facteurs d'évaluation</b>
C2.1 Expérience des activités de recherche et d'analyse démographiques et/ou socioéconomiques propres au contexte autochtone au Canada	<b>/20</b>	Quatre (4) points sont affectés pour chaque type d'activité dans les trois exemples d'expérience professionnelle soumis, notamment les activités suivantes : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conception et application de l'enquête;</li> <li>• méta-analyse/examen du système;</li> <li>• Conception de recherche qualitative;</li> <li>• analyse prospective; et/ou</li> <li>• analyses documentaires structurées.</li> </ul> <p>Jusqu'à 20 points.</p>

**CRITÈRES DE SÉLECTION ET D'ÉVALUATION**

C2.2 Expérience des activités de recherche et d'analyse démographiques et/ou socioéconomiques propres au contexte autochtone au Canada	<b>/15</b>	Trois (3) points sont affectés par thème abordé dans les trois exemples d'expérience professionnelle, notamment les thèmes suivants : <ul style="list-style-type: none"> <li>• résultats sociaux;</li> <li>• développement économique;</li> <li>• femmes;</li> <li>• jeunes; et/ou</li> <li>• milieu urbain.</li> </ul> Jusqu'à 15 points.
<b>Sous-total</b>	<b>/35</b>	
<b>C3 Références pour les ressources</b> On évaluera les éléments, dans le modèle des références, qui se rapportent à la ressource proposée par le soumissionnaire et qui sont soumis en réponse à l'exigence obligatoire <b>O2.2</b> , sous l'angle de la qualité des références concernant cette personne.		
C3.1 Référence 1	<b>/15</b>	Trois (3) points sont affectés si la ressource gérait le projet et un (1) point si elle était chargée d'achever le projet (sous la direction d'un gestionnaire de projet) à la partie 1 du modèle des références relatives à une ressource.  Un (1) point est affecté pour chaque réponse en « Oui » aux parties 2 et 3, et quatre (4) points pour une réponse en « Oui » à la partie 4 du modèle des références relatives à une ressource.
C3.2 Référence 2	<b>/15</b>	Trois (3) points sont affectés si la ressource gérait le projet et un (1) point si elle était chargée d'achever le projet (sous la direction d'un gestionnaire de projet) à la partie 1 du modèle des références relatives à une ressource.  Un (1) point est affecté pour chaque réponse en « Oui » aux parties 2 et 3, et quatre (4) points pour une réponse en « Oui » à la partie 4 du modèle des références relatives à une ressource.
C3.3 Référence 3	<b>/15</b>	Trois (3) points sont affectés si la ressource gérait le projet et un (1) point si elle était chargée d'achever le projet (sous la direction d'un gestionnaire de projet) à la partie 1 du modèle des références concernant une ressource.  Un (1) point est affecté pour chaque réponse en « Oui » aux parties 2 et 3, et quatre (4) points pour une réponse en « Oui » à la

**CRITÈRES DE SÉLECTION ET D'ÉVALUATION**

		partie 4 du modèle des références concernant une ressource.
<b>Sous-total</b>		<b>/45</b>
<b>Total</b>	<b>/100</b>	Note de passage minimale : 70 %

**Note de passage**

Les propositions doivent satisfaire à toutes les exigences obligatoires pour être jugées acceptables. Ne pourront être sélectionnées que les ressources qui obtiennent une note de passage globale de 70 % pour les critères cotés **C1 à C3**, en fonction de leur proposition financière.

**Sélection**

Seules les propositions acceptables seront prises en considération.

Le prix total (taux journaliers des années 1+2+3) présenté dans chaque proposition acceptable sera divisé par sa cote respective, et **la proposition offrant** le plus bas coût par point seront considérées comme offrant le meilleur rapport qualité-prix au Ministère.

**Si le soumissionnaire propose plusieurs ressources, la cote du soumissionnaire est déterminée en fonction de la cote moyenne des ressources acceptables.**

**Si le soumissionnaire propose de multiples taux journaliers, le prix total est établi en fonction du taux journalier moyen (ans 1+2+3) des ressources acceptables.**

**CRITÈRES DE SÉLECTION ET D'ÉVALUATION****Critères obligatoires – Volet de travail 2 : Services d'analyse quantitative et de transfert du savoir sur les questions démographiques et socioéconomiques des Autochtones**

Les propositions du soumissionnaire **DOIVENT** répondre à **TOUTES** les exigences obligatoires de ce volet de travail afin d'être retenues pour évaluation subséquente. Si le soumissionnaire ne satisfait pas à une (1) ou plusieurs des exigences obligatoires, sa proposition sera jugée irrecevable et cessera d'être prise en considération pour ce volet de travail.

<b>VOLET DE TRAVAIL 2 – CRITÈRES OBLIGATOIRES 1</b>	<b>REPLIS</b>	<b>NON REPLIS</b>
<p><b>O1 Qualifications des ressources</b></p> <p>Le soumissionnaire doit proposer au moins une (1) et au plus cinq (5) ressources. Un curriculum vitae (CV) détaillé doit être fourni pour chaque ressource désignée.</p> <p><i>Les CV doivent établir que les ressources proposées ont satisfait à TOUTES les exigences minimales qui suivent :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Grade d'une université reconnue avec spécialisation acceptable en économie, en sciences sociales, en statistique ou dans un domaine connexe (fournir une justification montrant comment le niveau d'instruction permet à la ressource d'exécuter des activités d'analyse quantitative et de transfert du savoir). La proposition doit contenir une preuve de scolarité, soit une photocopie du(des) diplôme(s).</li> <li>• Expérience d'au moins trois (3) projets portant spécifiquement sur l'analyse quantitative des questions démographiques et/ou socioéconomiques autochtones, pour lesquels la ressource était chargée d'exécuter au moins un des types d'activités suivantes : <ul style="list-style-type: none"> <li>– La rédaction des rapports;</li> <li>– L'élaboration d'exposés;</li> <li>– La création de bases de données et de systèmes interactifs;</li> <li>– La préparation de cartes assorties de données;</li> <li>– La préparation de représentations graphiques de données quantitatives.</li> </ul> </li> <li>• Expérience de travail avec un ou plusieurs organismes et/ou intervenants autochtones.</li> <li>• Connaissance approfondie des questions démographiques et socioéconomiques autochtones.</li> <li>• Élaboration d'un produit dans au moins trois des quatre catégories suivantes : <ul style="list-style-type: none"> <li>– Livres ou articles, évalués par les pairs, portant sur les politiques et recherches démographiques et socioéconomiques relatives aux Autochtones;</li> <li>– Exposés acceptés pour présentation à des conférences d'experts;</li> <li>– Comptes rendus de recherches publiés dans des livres ou revues qui, même s'ils n'ont pas obligatoirement été évalués par des pairs, ont au moins été relus par des personnes possédant une</li> </ul> </li> </ul>		



**CRITÈRES DE SÉLECTION ET D'ÉVALUATION**

<p>connaissance reconnue des questions autochtones;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bases de données ou cartes interactives contenant de multiples indicateurs sociaux, démographiques et économiques susceptibles d'intéresser les peuples et collectivités autochtones.</li> </ul> <p>L'expérience professionnelle pertinente doit être présentée en ordre chronologique, avec de courtes descriptions de la nature du travail faisant ressortir l'ampleur du savoir et de l'expérience de la ressource.</p> <p>Les CV devraient aussi donner des indications sur la formation, les réalisations professionnelles, les subventions de recherche, les prix obtenus, les publications, et toute autre information jugée pertinente par le soumissionnaire. Il faut montrer toute la formation officielle suivie, présentée chronologiquement, avec le titre du cours ou du programme ainsi que sa durée en jours, mois ou années.</p> <p><i>On se servira des CV pour évaluer les ressources par rapport au critère obligatoire O1 ET aux critères cotés C1.</i></p>		
---	--	--

**CRITÈRES DE SÉLECTION ET D'ÉVALUATION**

<b>VOLET DE TRAVAIL 2 – CRITÈRES OBLIGATOIRES 2</b>	<b>REMP LIS</b>	<b>NON REMPLIS</b>
<p><b>O2 Résumés de projets et références pour les soumissionnaires</b></p> <p>O2.1 Le soumissionnaire doit, pour chacun des trois (3) projets inscrits dans le CV de la ressource proposée, fournir des résumés de projet écrits contenant une description détaillée d'une expérience réussie de recherche et d'analyse démographique et/ou socioéconomique autochtone par les ressources proposées (comme décrit à l'annexe D, Énoncé de travail, Énoncé de travail) au cours des sept (7) dernières années (dates calculées en fonction de la date de clôture de la DDP).</p> <p>Dans chaque résumé de projet, le soumissionnaire DOIT fournir les renseignements demandés aux points a) à g) ci-dessous :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) le nom, et une courte description, de l'organisation cliente;</li> <li>b) les dates ou la durée (en mois/années) du projet;</li> <li>c) le niveau total d'effort de la ressource (en jours) pendant la période couverte par le projet;</li> <li>d) la description des services offerts par la ressource au cours du projet, y compris son rôle et ses responsabilités dans ce projet;</li> <li>e) une courte description de la portée et de la complexité du projet, de son objet et ses objectifs, des approches méthodologiques et/ou des cadres théoriques utilisés, et des besoins et questions qui ont nécessité le recours à la ressource proposée;</li> <li>f) la mesure dans laquelle le projet a été achevé dans les délais, dans le respect du budget et conformément aux objectifs fixés pour le projet;</li> <li>g) le nom, le titre, le courriel et le numéro de téléphone du chargé de projet* du client.</li> </ul> <p>* Il est possible qu'on communique avec ces références pour valider l'information, à la discrétion du MAINC.</p> <p>Le soumissionnaire DOIT se servir du Tableau O2 – Formulaire de résumé de projet des ressources – pour chaque résumé de projet soumis. On invite le soumissionnaire à fournir des réponses détaillées pour chacune des exigences établies dans le tableau. Le soumissionnaire doit reproduire le tableau O2.1 au besoin.</p> <p>O2.2 Le soumissionnaire doit inclure dans sa proposition une lettre de référence signée pour chacun des résumés de projet (en se servant du tableau O2.2).</p> <p>La référence* doit pouvoir confirmer la compétence de la ressource en matière d'exécution de projets d'analyse statistique, et de transfert du savoir, relatifs aux Autochtones. La lettre de référence ou le modèle doit émaner d'une personne ou d'une entreprise extérieure à l'organisation du soumissionnaire, et non de la proche parenté.</p> <p>* Il est possible qu'on communique avec ces références pour valider l'information, à la discrétion du MAINC.</p> <p><i>On se servira des résumés et des références pour évaluer les ressources par rapport au critère obligatoire O2 ET aux critères cotés C2.</i></p>		

**CRITÈRES DE SÉLECTION ET D'ÉVALUATION****Formulaire de résumé de projet des ressources**

**Tableau O2.1 – Formulaire de résumé de projet des ressources :** Le modèle fourni **DOIT** contenir à tout le moins l'information demandée dans l'exigence obligatoire O2 (points a) à g)).

<b>Volet de travail 2 – Services d'analyse quantitative et de transfert du savoir sur les questions démographiques et socioéconomiques des Autochtones</b>			
<b>Nom du soumissionnaire :</b>		<b>Nom du projet :</b>	
<b>Nom de la ressource :</b>			
<b>Nom de l'organisme client [a] :</b>			
<b>Dates ou durée [b] : (en années/mois)</b>		<b>Niveau d'effort (en jours) [c] :</b>	
<b>Services fournis par la ressource durant le projet [d]</b>			
<b>Objectifs, portée, besoins et questions se rapportant au projet [e]</b>			
<b>Importance et nature de la participation de la ressource à l'affectation, y compris les résultats de ce projet [f]</b>			
<b>Nom, titre, courriel et téléphone du chargé de projet chez le client [g]</b>			

**CRITÈRES DE SÉLECTION ET D'ÉVALUATION****Formulaire de référence sur les ressources**

**Tableau O2.2 – Formulaire de référence sur les ressources proposées :** au besoin, il peut fournir des détails supplémentaires; cependant, le modèle fourni **DOIT** contenir à tout le moins l'information exigée dans l'**exigence obligatoire O2 (points a) à g)**.

<b>Volet de travail 2 – Services d'analyse quantitative et de transfert du savoir, questions démographiques et socioéconomiques autochtones</b>			
<b>Nom du soumissionnaire :</b>			
<b>Nom de la ressource :</b>			
<b>Nom, titre et organisme de la référence :</b>			
<b>Coordonnées de la référence :</b>	<b>Courriel :</b> _____ <b>Téléphone:</b> (    )        -        _____		
<b>Nom du projet et portée du travail réalisé pour la référence :</b>			
<b>Services fournis par la ressource durant le projet</b>			
<b>Critères</b>		<b>Oui</b>	<b>Non</b>
<b>1. La ressource était-elle principalement responsable de...</b>			
... gestion du projet	Oui ( ) / Non ( )	... l'achèvement du projet	Oui ( ) / Non ( )
<b>2. La ressource a-t-elle respecté les facteurs fondamentaux suivants?</b>			
a) Achever le projet dans les délais.			
b) Respecter le budget.			
c) Atteindre tous les objectifs du projet.			
d) Observer les conditions du contrat ou projet (p. ex. énoncé de travail).			
<b>3. Est-ce que la ressource possède et sait appliquer les capacités suivantes :</b>			
a) La capacité de créer des méthodes solides.			
b) La capacité de coordonner des tâches multiples.			
c) La capacité de comprendre et d'analyser des problèmes socioéconomiques autochtones complexes.			
d) La capacité de faire un travail de qualité et de fournir les produits livrables.			
<b>4. Feriez-vous encore appel aux services de cette ressource?</b>			
<b>5. À titre de « personne-ressource » qui fournit la présente référence, j'ai lu la portée du projet ci-dessus dans ce formulaire de référence, et j'approuve la description des travaux effectués par la ressource relativement au projet.</b>			
<b>Signature :</b> _____ <b>Date :</b> _____			

**CRITÈRES DE SÉLECTION ET D'ÉVALUATION****Critères cotés – Volet de travail 2 : Services d'analyse quantitative et de transfert du savoir sur les questions démographiques et socioéconomiques des Autochtones**

<b>C1 Qualifications de la ressource</b>		
Le contenu du CV de la ressource proposée par le soumissionnaire, soumis en réponse à l'exigence obligatoire <b>O1</b> , sera évalué sous l'angle de l'ampleur de l'expérience de l'intéressé dans la prestation d'activités d'analyse quantitative et de transfert du savoir propres au contexte autochtone au Canada, conformément à la définition dans l'énoncé de travail.		
<b>Critères</b>	<b>Pondération</b>	<b>Facteurs d'évaluation</b>
C1.1 Niveau d'instruction	/7	3 points pour une maîtrise, 4 points de plus pour un doctorat. L'un ou l'autre des diplômes doit être décerné par une université reconnue, avec spécialisation acceptable en économie, en sciences sociales, en statistique ou dans un domaine connexe (il faut alors fournir une justification montrant comment le niveau d'instruction permet à la ressource de contribuer à la recherche sur les questions autochtones). La proposition doit contenir une preuve de scolarité (une photocopie du diplôme).
C1.2 Expérience professionnelle des questions autochtones	/8	2 points par expérience professionnelle antérieure (autres que les 3 projets indiqués en O1), jusqu'à 8 points.
C1.3 Organisations ou intervenants autochtones figurant dans l'expérience professionnelle antérieure	/5	1 point par organisation ou intervenant représentant des Premières Nations, des Inuits, des Métis et Indiens non inscrits (MINI) et/ou des Autochtones, jusqu'à 5 points.
<b>Sous-total</b>	<b>/20</b>	
<b>C2 Expérience de la ressource</b>		
On évaluera les éléments dans les résumés de projet qui se rapportent à la ressource proposée par le soumissionnaire, et qui sont soumis en réponse à l'exigence obligatoire <b>O2</b> , sous l'angle de l'ampleur et de la qualité de l'expérience de cette personne en prestation d'activités d'analyse quantitative et de transfert du savoir propres au contexte autochtone au Canada, conformément à la définition dans l'énoncé de travail. <b>Les trois exemples d'expérience professionnelle seront évalués ensemble, comme un tout.</b>		
<b>Critères</b>	<b>Pondération</b>	<b>Facteurs d'évaluation</b>
C2.1 Expérience des activités d'analyse quantitative et de transfert du savoir propres au contexte autochtone au Canada	/20	Quatre (4) points sont affectés pour chaque type d'activité dans les trois exemples d'expérience professionnelle soumis. Les catégories d'expérience comprennent des analyses des données et du transfert du savoir dans les domaines suivants : <ul style="list-style-type: none"> <li>• La rédaction des rapports;</li> <li>• L'élaboration d'exposés;</li> <li>• La création de bases de données et de systèmes interactifs;</li> <li>• La préparation de cartes assorties de données;</li> <li>• La préparation de représentations</li> </ul>

**CRITÈRES DE SÉLECTION ET D'ÉVALUATION**

		graphiques de données quantitatives.  Jusqu'à 20 points.
C2.2 Expérience des activités d'analyse quantitative et de transfert du savoir propres au contexte autochtone au Canada	<b>/15</b>	Trois (3) points sont affectés par thème abordé dans les trois exemples d'expérience professionnelle, notamment les thèmes suivants : <ul style="list-style-type: none"> <li>• résultats sociaux;</li> <li>• développement économique;</li> <li>• femmes;</li> <li>• jeunes; et/ou</li> <li>• milieu urbain.</li> </ul> Jusqu'à 15 points.
<b>Sous-total</b>	<b>/35</b>	
<p><b>C3 Références pour les ressources – /10</b> On évaluera les éléments, dans le modèle des références, qui se rapportent à la ressource proposée par le soumissionnaire et qui sont soumis en réponse à l'exigence obligatoire <b>O2.2</b>, sous l'angle de la qualité des références concernant cette personne en matière de prestation d'activités d'analyse quantitative et de transfert du savoir propres au contexte autochtone au Canada, conformément à la définition dans l'énoncé de travail.</p>		
C3.1 Référence 1	<b>/15</b>	Trois (3) points sont affectés si la ressource gérait le projet et un (1) point si la ressource était chargée d'achever le projet (sous la direction d'un gestionnaire de projet) à la partie 1 du modèle des références relatives à une ressource.  Un (1) point est affecté pour chaque réponse en « Oui » aux parties 2 et 3, et quatre (4) points pour une réponse en « Oui » à la partie 4 du modèle des références relatives à une ressource.
C3.2 Référence 2	<b>/15</b>	Trois (3) points sont affectés si la ressource gérait le projet et un (1) point si la ressource était chargée d'achever le projet (sous la direction d'un gestionnaire de projet) à la partie 1 du modèle des références relatives à une ressource.  Un (1) point est affecté pour chaque réponse en « Oui » aux parties 2 et 3, et quatre (4) points pour une réponse en « Oui » à la partie 4 du modèle des références relatives à une ressource.
C3.3 Référence 3	<b>/15</b>	Trois (3) points sont affectés si la ressource gérait le projet et un (1) point si la ressource était chargée d'achever le projet (sous la

**CRITÈRES DE SÉLECTION ET D'ÉVALUATION**

		direction d'un gestionnaire de projet) à la partie 1 du modèle des références relatives à une ressource.  Un (1) point est affecté pour chaque réponse en « Oui » aux parties 2 et 3, et quatre (4) points pour une réponse en « Oui » à la partie 4 du modèle des références relatives à une ressource.
<b>Sous-total</b>		<b>/45</b>
<b>Total</b>	<b>/100</b>	Note de passage minimale : 70 %

**Note de passage**

Les propositions doivent satisfaire à toutes les exigences obligatoires pour être jugées acceptables. Ne pourront être sélectionnées que les ressources qui obtiennent une note de passage globale de 70 % pour les critères cotés **C1 à C3**, en fonction de leur proposition financière.

**Sélection**

Seules les propositions acceptables seront prises en considération.

Le prix total (taux journaliers des années 1+2+3) présenté dans chaque proposition acceptable sera divisé par sa cote respective, et **la proposition** offrant le plus bas coût par point seront considérées comme offrant le meilleur rapport qualité-prix au Ministère.

**Si le soumissionnaire propose plusieurs ressources, sa cote est déterminée en fonction de la cote moyenne des ressources acceptables.**

**Si le soumissionnaire propose de multiples taux journaliers, le prix total est établi en fonction du taux journalier moyen (ans 1+2+3) des ressources acceptables.**

**CRITÈRES DE SÉLECTION ET D'ÉVALUATION****Critères obligatoires – Volet de travail 3 : Services de recherche – droits des Métis et questions relatives aux Indiens non inscrits, politique – gouvernance et capacité**

Les propositions du soumissionnaire **DOIVENT** répondre à **TOUTES** les exigences obligatoires de ce volet de travail afin d'être retenues pour évaluation subséquente. Si le soumissionnaire ne satisfait pas à une (1) ou plusieurs des exigences obligatoires, sa proposition sera jugée irrecevable et cessera d'être prise en considération pour ce volet de travail :

<b>VOLET DE TRAVAIL 3 – CRITÈRES OBLIGATOIRES 1</b>	<b>REPLIS</b>	<b>NON REPLIS</b>
<p><b>O1 Qualifications des ressources</b></p> <p>Le soumissionnaire doit proposer au moins une (1) et au plus cinq (5) ressources. Un curriculum vitae (CV) détaillé doit être fourni pour chaque ressource désignée.</p> <p><i>Les CV doivent établir que les ressources proposées ont satisfait à TOUTES les exigences minimales qui suivent :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Grade d'une université reconnue avec spécialisation acceptable en économie, en sciences sociales, en statistique ou dans un domaine connexe (fournir une justification montrant comment le niveau d'instruction permet à la ressource de contribuer aux questions de droits des Métis et/ou des Indiens non inscrits). La proposition doit contenir une preuve de scolarité, comme une photocopie du (des) diplôme(s).</li> <li>• Expérience d'au moins trois (3) projets portant spécifiquement sur les droits des Métis et/ou les questions, les politiques et la recherche relatives aux Indiens non inscrits, pour lesquels la ressource était chargée d'exécuter au moins un des types d'activités suivantes : <ul style="list-style-type: none"> <li>– des rapports à l'appui des prises de décisions sur les politiques;</li> <li>– des rapports à l'appui des prises de décisions sur les programmes;</li> <li>– exécuter des analyses, et créer une analyse descriptive, des rapports respectifs;</li> <li>– élaborer des exposés sur les études de cas;</li> <li>– donner des exposés sur les études de cas;</li> <li>– élaborer des exposés sur l'analyse chronologique;</li> <li>– donner des exposés sur l'analyse chronologique;</li> <li>– procéder aux analyses documentaires;</li> <li>– assister à des colloques, conférences ou symposiums; critiquer et analyser des livres, rapports ou autres documents, et en faire rapport.</li> </ul> </li> <li>• Expérience de travail avec un ou plusieurs organismes et/ou intervenants autochtones.</li> <li>• Connaissance approfondie des questions de droits des Métis, et de politiques et recherches relatives aux Indiens non inscrits.</li> </ul>		



**CRITÈRES DE SÉLECTION ET D'ÉVALUATION**

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Avoir publié au moins deux (2) livres ou articles évalués par les pairs sur les droits des Métis et sur les questions, politiques et recherches relatives aux Indiens non inscrits.</li> </ul> <p>L'expérience professionnelle pertinente doit être présentée en ordre chronologique, avec une courte description de la nature du travail faisant ressortir l'ampleur du savoir et de l'expérience de la ressource.</p> <p>Les CV devraient aussi donner des indications sur la formation, les réalisations professionnelles, les subventions de recherche, les prix obtenus, les publications, et toute autre information jugée pertinente par le soumissionnaire. Il faut montrer toute la formation officielle suivie, présentée chronologiquement, avec le titre du cours ou du programme ainsi que sa durée en jours, mois ou années.</p> <p><i>On se servira des CV pour évaluer les ressources par rapport au critère obligatoire O1 ET aux critères cotés C1.</i></p>		
--	--	--

**CRITÈRES DE SÉLECTION ET D'ÉVALUATION**

<b>VOLET DE TRAVAIL 3 – CRITÈRES OBLIGATOIRES 2</b>	<b>REPLIS</b>	<b>NON REPLIS</b>
<p><b>O2 Résumés de projets et références pour les ressources</b></p> <p>O2.1 Le soumissionnaire doit, pour chacun des trois (3) projets inscrits dans le CV de la ressource proposée, fournir des résumés de projet écrits. Ces résumés contiennent une description détaillée d'une expérience réussie d'analyse, par la ressource proposée, des droits des Métis, et/ou des questions, politiques et recherches relatives aux Indiens non inscrits, dans le domaine de la gouvernance et la capacité (comme décrit à l'annexe D, Énoncé de travail) au cours des sept (7) dernières années (dates calculées en fonction de la date de clôture de la DDP).</p> <p>Dans chaque résumé de projet, le soumissionnaire DOIT fournir les renseignements demandés aux points a) à g) ci-dessous :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) le nom, et une courte description, de l'organisation cliente;</li> <li>b) les dates ou la durée (en mois/années) du projet;</li> <li>c) le niveau total d'effort de la ressource (en jours) pendant la période couverte par le projet;</li> <li>d) la description des services offerts par la ressource au cours du projet, y compris son rôle et ses responsabilités dans ce projet;</li> <li>e) une courte description de la portée et de la complexité du projet, de son objet et ses objectifs, des approches méthodologiques et/ou des cadres théoriques utilisés, et des besoins et questions qui ont nécessité le recours à la ressource proposée;</li> <li>f) la mesure dans laquelle le projet a été achevé dans les délais, dans le respect du budget et conformément aux objectifs fixés pour le projet;</li> <li>g) le nom, le titre, le courriel et le numéro de téléphone du chargé de projet* du client.</li> </ul> <p>* Il est possible qu'on communique avec ces références pour valider l'information, à la discrétion du MAINC.</p> <p>Le soumissionnaire DOIT se servir du Tableau O2.1 – Formulaire de résumé de projet des ressources – pour chaque résumé de projet soumis. On invite le soumissionnaire à fournir des réponses détaillées pour chacune des exigences établies dans le tableau. Le soumissionnaire doit reproduire le tableau O2.1 au besoin.</p> <p>O2.2 Le soumissionnaire doit inclure dans sa proposition une lettre de référence signée pour chacun des résumés de projet (en se servant du tableau-modèle O2.2).</p> <p>La référence* doit pouvoir confirmer la compétence de la ressource en matière de droits des Métis et de questions, politiques et recherches relatives aux Indiens non inscrits, dans le domaine de la gouvernance et la capacité. La lettre de référence ou le modèle doit émaner d'une personne ou d'une entreprise extérieure à l'organisation du soumissionnaire, et non de la proche parenté.</p> <p>* Il est possible qu'on communique avec ces références pour valider</p>		

**CRITÈRES DE SÉLECTION ET D'ÉVALUATION**

l'information, à la discrétion du MAINC.  <i>On se servira des résumés et des références pour évaluer les ressources par rapport au critère obligatoire O2 ET aux critères cotés C2.</i>		
--	--	--

**CRITÈRES DE SÉLECTION ET D'ÉVALUATION****Formulaire de résumé de projet des ressources**

**Tableau O2.1 – Formulaire de résumé de projet des ressources :** Le modèle fourni **DOIT** contenir à tout le moins l'information exigée dans l'exigence obligatoire O2 (points a) à g)).

<b>Volet de travail 3 – Services de recherche – droits des Métis et questions relatives aux Indiens non inscrits, politique – gouvernance et capacité</b>			
<b>Nom du soumissionnaire :</b>		<b>Nom du projet :</b>	
<b>Nom de la ressource :</b>			
<b>Nom de l'organisme client [a] :</b>			
<b>Dates ou durée [b] : (en années/mois)</b>		<b>Niveau d'effort (en jours) [c] :</b>	
<b>Services fournis par la ressource durant le projet [d]</b>			
<b>Objectifs, portée, besoins et questions se rapportant au projet [e]</b>			
<b>Importance et nature de la participation de la ressource à l'affectation, y compris les résultats de ce projet [f]</b>			
<b>Nom, titre, courriel et téléphone du chargé de projet chez le client [g]</b>			

**CRITÈRES DE SÉLECTION ET D'ÉVALUATION****Formulaire de référence sur les ressources**

**Tableau O2.2 – Formulaire de référence sur le soumissionnaire proposé :** au besoin, il peut fournir des détails supplémentaires; cependant, le modèle fourni **DOIT** contenir à tout le moins l'information exigée dans l'**exigence obligatoire O2** (points a) à g)).

<b>Volet de travail 3 – Services de recherche – droits des Métis et questions relatives aux Indiens non inscrits, politique – gouvernance et capacité</b>		
<b>Nom du soumissionnaire :</b>		
<b>Nom de la ressource :</b>		
<b>Nom, titre et organisme de la référence :</b>		
<b>Coordonnées de la référence :</b>	Courriel : _____ Téléphone: (    )        -	
<b>Nom du projet et portée du travail réalisé pour la référence :</b>		
<b>Services fournis par la ressource durant le projet</b>		
<b>Critères</b>	<b>Oui</b>	<b>Non</b>
<b>1. La ressource était-elle principalement responsable de...</b>		
... gestion du projet	Oui ( ) / Non ( )	... l'achèvement du projet
	Oui ( ) / Non ( )	
<b>2. La ressource a-t-elle respecté les facteurs fondamentaux suivants?</b>		
a) Achever le projet dans les délais.		
b) Respecter le budget.		
c) Atteindre tous les objectifs du projet.		
d) Observer les conditions du contrat ou projet (p. ex. énoncé de travail).		
<b>3. Est-ce que la ressource possède et sait appliquer les capacités suivantes :</b>		
a) La capacité de créer des méthodes solides.		
b) La capacité de coordonner des tâches multiples.		
c) La capacité de comprendre et d'analyser des problèmes socioéconomiques autochtones complexes.		
d) La capacité de faire un travail de qualité et de fournir les produits livrables.		
<b>4. Feriez-vous encore appel aux services de cette ressource?</b>		
<b>5. À titre de « personne-ressource » qui fournit la présente référence, j'ai lu la portée du projet ci-dessus dans ce formulaire de référence, et j'approuve la description des travaux effectués par la ressource relativement au projet.</b>		
<b>Signature :</b> _____ <b>Date :</b> _____		

**CRITÈRES DE SÉLECTION ET D'ÉVALUATION****Critères cotés – Volet de travail 3 : Services de recherche – droits des Métis et questions relatives aux Indiens non inscrits, politique – gouvernance et capacité**

<b>C1 Qualifications de la ressource</b>		
Le contenu du ou des CV de la ou des ressources proposées par le soumissionnaire, soumis en réponse à l'exigence obligatoire <b>O1</b> , sera évalué sous l'angle de l'ampleur de l'expérience de l'intéressé dans la prestation d'activités liées aux droits des Métis et aux questions, politiques et recherches sur les Indiens non inscrits, conformément à la définition dans l'énoncé de travail.		
<b>Critères</b>	<b>Pondération</b>	<b>Facteurs d'évaluation</b>
C1.1 Niveau d'instruction	<b>/7</b>	3 points pour une maîtrise, 4 points de plus pour un doctorat. L'un ou l'autre des diplômes doit être décerné par une université reconnue, avec spécialisation acceptable en économie, en sciences sociales, en statistique, ou dans un domaine connexe (il faut alors fournir une justification montrant comment le niveau d'instruction permet à la ressource de contribuer à la recherche sur les questions autochtones). La proposition doit contenir une preuve de scolarité (la photocopie du diplôme).
C1.2 Expérience professionnelle des questions relatives aux droits des Métis ou aux Indiens non inscrits	<b>/8</b>	2 points par ancien projet (autres que les 3 projets indiqués en O1), jusqu'à 8 points.
C1.3 MINI et organisations ou intervenants autochtones figurant dans l'expérience professionnelle antérieure	<b>/5</b>	1 point par organisation des Premières Nations, des Inuits, des Métis et Indiens non inscrits (MINI) et/ou des Autochtones, jusqu'à 5 points.
<b>Sous-total</b>	<b>/20</b>	
<b>C2 Expérience de la ressource</b>		
On évaluera les éléments dans les résumés de projet qui se rapportent à la ressource proposée par le soumissionnaire, et qui sont soumis en réponse à l'exigence obligatoire <b>O2</b> , sous l'angle de l'ampleur et de la qualité de l'expérience de cette personne en prestation d'activités liées aux droits des Métis et aux questions, politiques et recherches sur les Indiens non inscrits, conformément à la définition dans l'énoncé de travail. <b>Les trois exemples d'expérience professionnelle seront évalués ensemble, comme un tout.</b>		
<b>Critères</b>	<b>Pondération</b>	<b>Facteurs d'évaluation</b>
C2.1 Expérience des activités de recherche, de politiques et d'analyse propres aux droits des Métis	<b>/20</b>	Deux (2) points sont affectés pour chaque type d'activité dans les trois exemples d'expérience professionnelle soumis, notamment les activités suivantes : <ul style="list-style-type: none"> <li>• des rapports à l'appui des prises de décisions sur les politiques;</li> <li>• des rapports à l'appui des prises de décisions sur les programmes;</li> <li>• exécuter des analyses, et créer une analyse descriptive, des rapports</li> </ul>

**CRITÈRES DE SÉLECTION ET D'ÉVALUATION**

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• respectifs;</li> <li>• élaborer des exposés sur les études de cas;</li> <li>• donner des exposés sur les études de cas;</li> <li>• élaborer des exposés sur l'analyse chronologique;</li> <li>• donner des exposés sur l'analyse chronologique;</li> <li>• procéder aux analyses documentaires;</li> <li>• assister à des colloques, conférences ou symposiums;</li> <li>• critiquer et analyser des livres, rapports ou autres documents, et en faire rapport.</li> </ul> <p>Jusqu'à 20 points.</p>
C2.2 Expérience des activités de recherche et d'analyse propres aux questions de gouvernance et de capacité, dans le contexte des droits des Métis	<b>/15</b>	<p>Trois (3) points sont affectés par thème abordé dans les trois exemples d'expérience professionnelle, notamment les thèmes suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• analyse de la structure de gouvernance des organisations autochtones;</li> <li>• recherche sur la structure de gouvernance des organisations autochtones;</li> <li>• analyse de la capacité des organisations autochtones;</li> <li>• recherche sur la capacité des organisations autochtones;</li> <li>• analyse des façons dont les organisations autochtones améliorent l'efficacité;</li> <li>• analyse des façons dont les organisations autochtones améliorent la reddition de comptes;</li> <li>• critiquer et analyser des livres, rapports ou autres documents, et en faire rapport.</li> </ul> <p>Jusqu'à 15 points.</p>
<b>Sous-total</b>	<b>/35</b>	
<p><b>C3 Références pour les ressources</b> On évaluera les éléments, dans le modèle des références, qui se rapportent à la ressource proposée par le soumissionnaire et qui sont soumis en réponse à l'exigence obligatoire <b>O2.2</b>, sous l'angle de la qualité des références concernant cette personne.</p>		
C3.1 Référence 1	<b>/15</b>	<p>Trois (3) points sont affectés si la ressource gérait le projet et un (1) point si la ressource était chargée d'achever le projet (sous la direction d'un gestionnaire de projet) à la partie 1 du modèle des références relatives à une ressource.</p> <p>Un (1) point est affecté pour chaque réponse en « Oui » aux parties 2 et 3, et quatre (4) points pour une réponse en « Oui » à la</p>

**CRITÈRES DE SÉLECTION ET D'ÉVALUATION**

		partie 4 du modèle des références relatives à une ressource.
C3.2 Référence 2	<b>/15</b>	Trois (3) points sont affectés si la ressource gérait le projet et un (1) point si la ressource était chargée d'achever le projet (sous la direction d'un gestionnaire de projet) à la partie 1 du modèle des références relatives à une ressource.  Un (1) point est affecté pour chaque réponse en « Oui » aux parties 2 et 3, et quatre (4) points pour une réponse en « Oui » à la partie 4 du modèle des références relatives à une ressource.
C3.3 Référence 3	<b>/15</b>	Trois (3) points sont affectés si la ressource gérait le projet et un (1) point si la ressource était chargée d'achever le projet (sous la direction d'un gestionnaire de projet) à la partie 1 du modèle des références relatives à une ressource.  Un (1) point est affecté pour chaque réponse en « Oui » aux parties 2 et 3, et quatre (4) points pour une réponse en « Oui » à la partie 4 du modèle des références relatives à une ressource.
<b>Sous-total</b>	<b>/45</b>	
<b>Total</b>	<b>/100</b>	Note de passage minimale : 70 %

**Note de passage**

Les propositions doivent satisfaire à toutes les exigences obligatoires pour être jugées acceptables. Ne pourront être sélectionnées que les ressources qui obtiennent une note de passage globale de 70 % pour les critères cotés **C1 à C3**, en fonction de leur proposition financière.

**Sélection**

Seules les propositions acceptables seront prises en considération.

Le prix total (taux journaliers des années 1+2+3) présenté dans chaque proposition acceptable sera divisé par sa cote respective, et **la proposition** offrant le plus bas coût par point seront considérées comme offrant le meilleur rapport qualité-prix au Ministère.

**Si le soumissionnaire propose plusieurs ressources, sa cote est déterminée en fonction de la cote moyenne des ressources acceptables.**

**Si le soumissionnaire propose de multiples taux journaliers, le prix total est établi en fonction du taux journalier moyen (ans 1+2+3) des ressources acceptables.**



**CRITÈRES DE SÉLECTION ET D'ÉVALUATION****Critères obligatoires – Volet de travail 4 : Services de recherche – droits des Métis et questions relatives aux Indiens non inscrits, politique – enjeux émergents**

Les propositions du soumissionnaire **DOIVENT** répondre à **TOUTES** les exigences obligatoires de ce volet de travail afin d'être retenues pour évaluation subséquente. Si le soumissionnaire ne satisfait pas à une (1) ou plusieurs des exigences obligatoires, sa proposition sera jugée irrecevable et cessera d'être prise en considération pour ce volet de travail :

<b>VOLET DE TRAVAIL 4 – CRITÈRES OBLIGATOIRES 1</b>	<b>REMP LIS</b>	<b>NON REMPLIS</b>
<p><b>O1 Qualifications de la ressource</b></p> <p>Le soumissionnaire doit proposer au moins une (1) et au plus cinq (5) ressources. Un curriculum vitae (CV) détaillé doit être fourni pour chaque ressource désignée.</p> <p><i>Les CV doivent établir que les ressources proposées ont satisfait à TOUTES les exigences minimales qui suivent :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Grade d'une université reconnue avec spécialisation acceptable en économie, en sciences sociales, en statistique ou dans un domaine connexe (fournir une justification montrant comment le niveau d'instruction permet à la ressource de contribuer aux questions des droits des Métis et/ou des Indiens non inscrits dans le domaine des questions d'actualité). La proposition doit contenir une preuve de scolarité, comme une photocopie du(des) diplôme(s).</li> <li>• Expérience d'au moins trois (3) projets portant spécifiquement sur les droits des Métis et les questions, les politiques et la recherche relatives aux Indiens non inscrits, pour lesquels la ressource était chargée d'exécuter au moins un des types d'activités suivantes : <ul style="list-style-type: none"> <li>– des rapports à l'appui des prises de décisions sur les politiques;</li> <li>– des rapports à l'appui des prises de décisions sur les programmes;</li> <li>– exécuter des analyses, et créer une analyse descriptive, des rapports respectifs;</li> <li>– élaborer des exposés sur les études de cas;</li> <li>– donner des exposés sur les études de cas;</li> <li>– élaborer des exposés sur l'analyse chronologique;</li> <li>– donner des exposés sur l'analyse chronologique;</li> <li>– procéder aux analyses documentaires;</li> <li>– assister à des colloques, conférences ou symposiums;</li> <li>– critiquer et analyser des livres, rapports ou autres documents, et en faire rapport.</li> </ul> </li> <li>• Expérience de travail avec un ou plusieurs organismes et/ou intervenants Métis.</li> <li>• Connaissance approfondie des questions de droits des Métis, et de politiques et recherches relatives aux Indiens non inscrits.</li> </ul>		

**CRITÈRES DE SÉLECTION ET D'ÉVALUATION**

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Avoir publié au moins deux (2) livres ou articles évalués par les pairs sur les droits des Métis et sur les questions, politiques et recherches relatives aux Indiens non inscrits.</li> </ul> <p>L'expérience professionnelle pertinente doit être présentée en ordre chronologique, avec une courte description des services faisant ressortir l'ampleur du savoir et de l'expérience de la ressource.</p> <p>Les CV devraient aussi donner des indications sur la formation, les réalisations professionnelles, les subventions de recherche, les prix obtenus, les publications, et toute autre information jugée pertinente par le soumissionnaire. Il faut montrer toute la formation officielle suivie, présentée chronologiquement, avec le titre du cours ou du programme ainsi que sa durée en jours, mois ou années.</p> <p><i>On se servira des CV pour évaluer les ressources par rapport au critère obligatoire O1 ET aux critères cotés C1.</i></p>		
---	--	--

**CRITÈRES DE SÉLECTION ET D'ÉVALUATION**

<b>VOLET DE TRAVAIL 4 – CRITÈRES OBLIGATOIRES 2</b>	<b>REPLIS</b>	<b>NON REPLIS</b>
<p><b>O2 Résumés de projets et références pour les ressources</b></p> <p>O2.1 Le soumissionnaire doit, pour chacun des trois (3) projets inscrits dans le CV de la ressource proposée, fournir des résumés de projet écrits. Ces résumés contiennent une description détaillée d'une expérience réussie d'analyse, par la ressource proposée, des droits des Métis, et/ou des questions, politiques et recherches relatives aux Indiens non inscrits, dans le domaine des questions d'actualité (comme décrit à l'annexe D, Énoncé de travail) au cours des sept (7) dernières années (dates calculées en fonction de la date de clôture de la DDP).</p> <p>Dans chaque résumé de projet, le soumissionnaire DOIT fournir les renseignements demandés aux points a) à g) ci-dessous :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) le nom, et une courte description, de l'organisation cliente;</li> <li>b) les dates ou la durée (en mois/années) du projet;</li> <li>c) le niveau total d'effort de la ressource (en jours) pendant la période couverte par le projet;</li> <li>d) la description des services offerts par la ressource au cours du projet, y compris son rôle et ses responsabilités dans ce projet;</li> <li>e) une courte description de la portée et de la complexité du projet, de son objet et ses objectifs, des approches méthodologiques et/ou des cadres théoriques utilisés, et des besoins et questions qui ont nécessité le recours à la ressource proposée;</li> <li>f) la mesure dans laquelle le projet a été achevé dans les délais, dans le respect du budget et conformément aux objectifs fixés pour le projet;</li> <li>g) le nom, le titre, le courriel et le numéro de téléphone du chargé de projet* du client.</li> </ul> <p>* Il est possible qu'on communique avec ces références pour valider l'information, à la discrétion du MAINC.</p> <p>Le soumissionnaire DOIT se servir du Tableau O2.1 – Formulaire de résumé de projet des ressources – pour chaque résumé de projet soumis. On invite le soumissionnaire à fournir des réponses détaillées pour chacune des exigences établies dans le tableau. Le soumissionnaire doit reproduire le tableau O2.1 au besoin.</p> <p>O2.2 Le soumissionnaire doit inclure dans sa proposition une lettre de référence signée pour chacun des résumés de projet (en se servant du tableau-modèle O2.2).</p> <p>La référence* doit pouvoir confirmer la compétence de la ressource en matière de droits des Métis et de questions, politiques et recherches relatives aux Indiens non inscrits, dans le domaine des enjeux émergents. La lettre de référence ou le modèle doit émaner d'une personne ou d'une entreprise extérieure à l'organisation du soumissionnaire, et non de la proche parenté.</p> <p>* Il est possible qu'on communique avec ces références pour valider l'information, à la discrétion du MAINC.</p>		

### CRITÈRES DE SÉLECTION ET D'ÉVALUATION

<i>On se servira des résumés et des références pour évaluer les ressources par rapport au critère obligatoire O2 ET aux critères cotés C2.</i>		
--	--	--

**CRITÈRES DE SÉLECTION ET D'ÉVALUATION****Formulaire de résumé de projet des ressources**

**Tableau O2.1 – Formulaire de résumé de projet des ressources :** Le modèle fourni **DOIT** contenir à tout le moins l'information exigée dans l'exigence obligatoire O2 (points a) à g)).

<b>Volet de travail 4 – Services de recherche – droits des Métis et questions relatives aux Indiens non inscrits, politique – enjeux émergents</b>			
<b>Nom du soumissionnaire :</b>		<b>Nom du projet :</b>	
<b>Nom de la ressource :</b>			
<b>Nom de l'organisme client [a] :</b>			
<b>Dates ou durée [b] : (en années/mois)</b>		<b>Niveau d'effort (en jours) [c] :</b>	
<b>Services fournis par la ressource durant le projet [d]</b>			
<b>Objectifs, portée, besoins et questions se rapportant au projet [e]</b>			
<b>Importance et nature de la participation de la ressource à l'affectation, y compris les résultats de ce projet [f]</b>			
<b>Nom, titre, courriel et téléphone du chargé de projet chez le client [g]</b>			

**CRITÈRES DE SÉLECTION ET D'ÉVALUATION****Formulaire de référence sur les ressources**

**Tableau O2.2 – Formulaire de référence sur les ressources proposées :** au besoin, il peut fournir des détails supplémentaires; cependant, le modèle fourni **DOIT** contenir à tout le moins l'information exigée dans l'**exigence obligatoire O2** (points a) à g)).

<b>Volet de travail 4 – Services de recherche – droits des Métis et questions relatives aux Indiens non inscrits, politique – enjeux émergents</b>		
<b>Nom du soumissionnaire :</b>		
<b>Nom de la ressource :</b>		
<b>Nom, titre et organisme de la référence :</b>		
<b>Coordonnées de la référence :</b>	Courriel : _____ Téléphone: (    )        -	
<b>Nom du projet et portée du travail réalisé pour la référence :</b>		
<b>Services fournis par la ressource durant le projet</b>		
<b>Critères</b>	<b>Oui</b>	<b>Non</b>
<b>1. La ressource était-elle principalement responsable de...</b>		
... gestion du projet	Oui ( ) / Non ( )	... l'achèvement du projet
	Oui ( ) / Non ( )	
<b>2. La ressource a-t-elle respecté les facteurs fondamentaux suivants?</b>		
a) Achever le projet dans les délais.		
b) Respecter le budget.		
c) Atteindre tous les objectifs du projet.		
d) Observer les conditions du contrat ou projet (p. ex. énoncé de travail).		
<b>3. Est-ce que la ressource possède et sait appliquer les capacités suivantes :</b>		
a) La capacité de créer des méthodes solides.		
b) La capacité de coordonner des tâches multiples.		
c) La capacité de comprendre et d'analyser des problèmes socioéconomiques autochtones complexes.		
d) La capacité de faire un travail de qualité et de fournir les produits livrables.		
<b>4. Feriez-vous encore appel aux services de cette ressource?</b>		
<b>5. À titre de « personne-ressource » qui fournit la présente référence, j'ai lu la portée du projet ci-dessus dans ce formulaire de référence, et j'approuve la description des travaux effectués par la ressource relativement au projet.</b>		
<b>Signature :</b> _____ <b>Date :</b> _____		

**CRITÈRES DE SÉLECTION ET D'ÉVALUATION****Critères cotés – Volet de travail 4 : Services de recherche – droits des Métis et questions relatives aux Indiens non inscrits, politique – enjeux émergents**

<b>C1 Qualifications de la ressource</b>		
Le contenu du ou des CV de la ou des ressources proposées par le soumissionnaire, soumis en réponse à l'exigence obligatoire <b>O1</b> , sera évalué sous l'angle de l'ampleur de l'expérience de l'intéressé dans la prestation de services liés aux droits des Métis et aux questions, politiques et recherches sur les Indiens non inscrits, conformément à la définition dans l'énoncé de travail.		
<b>Critères</b>	<b>Pondération</b>	<b>Facteurs d'évaluation</b>
C1.1 Niveau d'instruction	/7	3 points pour une maîtrise, 4 points de plus pour un doctorat. L'un ou l'autre des diplômes doit être décerné par une université reconnue, avec spécialisation acceptable en économique, sociologie ou statistique, ou en un domaine pertinent (il faut alors fournir une justification montrant comment le niveau d'instruction permet à la ressource de contribuer à la recherche sur les questions autochtones). La proposition doit contenir une preuve de scolarité (la photocopie du diplôme).
C1.2 Expérience professionnelle des questions relatives aux droits des Métis ou aux Indiens non inscrits	/8	2 points par ancien projet (autres que les 3 projets indiqués en O1), jusqu'à 8 points.
C1.3 MINI et organisations ou intervenants autochtones figurant dans l'expérience professionnelle antérieure	/5	1 point par organisation des Premières Nations, des Inuits, des Métis et Indiens non inscrits (MINI) et/ou des Autochtones.
<b>Sous-total</b>	<b>/20</b>	
<b>C2 Expérience de la ressource</b>		
On évaluera les éléments dans les résumés de projet qui se rapportent à la ressource proposée par le soumissionnaire, et qui sont soumis en réponse à l'exigence obligatoire <b>O2</b> , sous l'angle de l'ampleur et de la qualité de l'expérience de cette personne en prestation d'activités liées aux droits des Métis et aux questions, politiques et recherches sur les Indiens non inscrits, conformément à la définition dans l'énoncé de travail. <b>Les trois exemples d'expérience professionnelle seront évalués ensemble, comme un tout.</b>		
<b>Critères</b>	<b>Pondération</b>	<b>Facteurs d'évaluation</b>
C2.1 Expérience des activités d'analyse des politiques et recherches propres aux droits des Métis	/20	Deux (2) points sont affectés pour chaque type d'activité dans les trois exemples d'expérience professionnelle soumis, notamment les activités suivantes : <ul style="list-style-type: none"> <li>des rapports à l'appui des prises de décisions sur les politiques;</li> <li>des rapports à l'appui des prises de décisions sur les programmes;</li> <li>exécuter des analyses, et créer une analyse descriptive, des rapports respectifs;</li> </ul>

**CRITÈRES DE SÉLECTION ET D'ÉVALUATION**

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• élaborer des exposés sur les études de cas;</li> <li>• donner des exposés sur les études de cas;</li> <li>• élaborer des exposés sur l'analyse chronologique;</li> <li>• donner des exposés sur l'analyse chronologique;</li> <li>• procéder aux analyses documentaires;</li> <li>• assister à des colloques, conférences ou symposiums;</li> <li>• critiquer et analyser des livres, rapports ou autres documents, et en faire rapport.</li> </ul> <p>Jusqu'à 20 points</p>
C2.2 Expérience de la recherche et de l'analyse propres aux droits des Métis et aux questions et politiques relatives aux Indiens non inscrits, dans le domaine de questions d'actualité	/15	<p>Trois (3) points sont affectés par thème abordé dans les trois exemples d'expérience professionnelle, notamment les thèmes suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• analyse des questions de droits des Métis, et/ou des questions et revendications des Indiens non inscrits, afin de déterminer les questions politiques pertinentes aux droits ancestraux des Métis, avec leurs incidences;</li> <li>• analyse de la législation relative aux Métis, pour déterminer les questions politiques pertinentes aux droits ancestraux des Métis, avec leurs incidences;</li> <li>• analyse des décisions des tribunaux et d'autres documents de la Cour, pour déterminer les questions politiques pertinentes aux droits ancestraux des Métis, avec leurs incidences;</li> <li>• recherche sur les droits des Métis et/ou sur les questions et revendications des Indiens non inscrits;</li> <li>• recherche sur la législation relative aux Métis;</li> <li>• recherche sur les décisions des tribunaux et d'autres documents de la Cour;</li> <li>• analyse de la population des Métis et des tendances démographiques; mappage d'aspects démographiques particuliers.</li> </ul> <p>Jusqu'à 15 points.</p>
<b>Sous-total</b>	<b>/35</b>	
<p><b>C3 Référence pour la ressource – /10</b> On évaluera les éléments, dans le modèle des références, qui se rapportent à la ressource proposée par le soumissionnaire et qui sont soumis en réponse à l'exigence obligatoire <b>O2.2</b>, sous l'angle de la qualité des références concernant cette</p>		



**CRITÈRES DE SÉLECTION ET D'ÉVALUATION**

personne.		
C3.1 Référence 1	<b>/15</b>	Trois (3) points sont affectés si la ressource gérait le projet et un (1) point si la ressource était chargée d'achever le projet (sous la direction d'un gestionnaire de projet) à la partie 1 du modèle des références relatives à une ressource.  Un (1) point est affecté pour chaque réponse en « Oui » aux parties 2 et 3, et quatre (4) points pour une réponse en « Oui » à la partie 4 du modèle des références relatives à une ressource.
C3.2 Référence 2	<b>/15</b>	Trois (3) points sont affectés si la ressource gérait le projet et un (1) point si la ressource était chargée d'achever le projet (sous la direction d'un gestionnaire de projet) à la partie 1 du modèle des références relatives à une ressource.  Un (1) point est affecté pour chaque réponse en « Oui » aux parties 2 et 3, et quatre (4) points pour une réponse en « Oui » à la partie 4 du modèle des références relatives à une ressource.
C3.3 Référence 3	<b>/15</b>	Trois (3) points sont affectés si la ressource gérait le projet et un (1) point si la ressource était chargée d'achever le projet (sous la direction d'un gestionnaire de projet) à la partie 1 du modèle des références relatives à une ressource.  Un (1) point est affecté pour chaque réponse en « Oui » aux parties 2 et 3, et quatre (4) points pour une réponse en « Oui » à la partie 4 du modèle des références relatives à une ressource.
<b>Sous-total</b>	<b>/45</b>	
<b>Total</b>	<b>/100</b>	Note de passage minimale : 70 %

**Note de passage**

Les propositions doivent satisfaire à toutes les exigences obligatoires pour être jugées acceptables. Ne pourront être sélectionnées que les ressources qui obtiennent une note de passage globale de 70 % pour les critères cotés **C1 à C3**, en fonction de leur proposition financière.

**Sélection**

Seules les propositions acceptables seront prises en considération.

## **CRITÈRES DE SÉLECTION ET D'ÉVALUATION**

Le prix total (taux journaliers des années 1+2+3) présenté dans chaque proposition acceptable sera divisé par sa cote respective, et **la proposition offrant** le plus bas coût par point seront considérées comme offrant le meilleur rapport qualité-prix au Ministère.

**Si le soumissionnaire propose plusieurs ressources, sa cote est déterminée en fonction de la cote moyenne des ressources acceptables.**

**Si le soumissionnaire propose de multiples taux journaliers, le prix total est établi en fonction du taux journalier moyen (ans 1+2+3) des ressources acceptables.**

**CRITÈRES DE SÉLECTION ET D'ÉVALUATION****Critères obligatoires – Volet de travail 5 : Services de recherche – droits des Métis et questions relatives aux Indiens non inscrits, politique – recherche historique**

Les propositions du soumissionnaire **DOIVENT** répondre à **TOUTES** les exigences obligatoires de ce volet de travail afin d'être retenues pour évaluation subséquente. Si le soumissionnaire ne satisfait pas à une (1) ou plusieurs des exigences obligatoires, sa proposition sera jugée irrecevable et cessera d'être prise en considération pour ce volet de travail :

<b>VOLET DE TRAVAIL 5 – CRITÈRES OBLIGATOIRES 1</b>	<b>REPLIS</b>	<b>NON REPLIS</b>
<p><b>O1 Qualification des ressources</b></p> <p>Le soumissionnaire doit proposer au moins une (1) et au plus cinq (5) ressources. Un curriculum vitae (CV) détaillé doit être fourni pour chaque ressource désignée.</p> <p><i>Les CV doivent établir que les ressources proposées ont satisfait à TOUTES les exigences minimales qui suivent :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Grade d'une université reconnue avec spécialisation acceptable en économie, en sciences sociales, en statistique ou dans un domaine connexe (fournir une justification montrant comment le niveau d'instruction permet à la ressource de contribuer aux droits des Métis et/ou des Indiens non inscrits dans le domaine de la recherche historique). La proposition doit contenir une preuve de scolarité et une photocopie du(des) diplôme(s).</li> <li>• Expérience d'au moins trois (3) projets portant spécifiquement sur les droits des Métis et les questions, les politiques et la recherche relatives aux Indiens non inscrits, pour lesquels la ressource était chargée d'exécuter au moins un des types d'activités suivantes : <ul style="list-style-type: none"> <li>– des rapports à l'appui des prises de décisions sur les politiques;</li> <li>– des rapports à l'appui des prises de décisions sur les programmes;</li> <li>– exécuter des analyses, et créer une analyse descriptive, des rapports respectifs;</li> <li>– élaborer des exposés sur les études de cas;</li> <li>– donner des exposés sur les études de cas;</li> <li>– élaborer des exposés sur l'analyse chronologique;</li> <li>– donner des exposés sur l'analyse chronologique;</li> <li>– procéder aux analyses documentaires;</li> <li>– assister à des colloques, conférences ou symposiums;</li> <li>– critiquer et analyser des livres, rapports ou autres documents, et en faire rapport.</li> </ul> </li> <li>• Expérience de travail avec un ou plusieurs organismes et/ou intervenants autochtones.</li> <li>• Connaissance approfondie des questions de droits des Métis, et de politiques et recherches relatives aux Indiens non inscrits.</li> </ul>		

**CRITÈRES DE SÉLECTION ET D'ÉVALUATION**

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Avoir publié au moins deux (2) livres ou articles évalués par les pairs sur les droits des Métis et sur les questions, politiques et recherches relatives aux Indiens non inscrits.</li> </ul> <p>L'expérience professionnelle pertinente doit être présentée en ordre chronologique, avec de courtes descriptions de la nature du travail faisant ressortir l'ampleur du savoir et de l'expérience de la ressource.</p> <p>Les CV devraient aussi donner des indications sur la formation, les réalisations professionnelles, les subventions de recherche, les prix obtenus, les publications, et toute autre information jugée pertinente par le soumissionnaire. Il faut montrer toute la formation officielle suivie, présentée chronologiquement, avec le titre du cours ou du programme ainsi que sa durée en jours, mois ou années.</p> <p><i>On se servira des CV pour évaluer les ressources par rapport au critère obligatoire O1 ET aux critères cotés C1.</i></p>		
---	--	--

**CRITÈRES DE SÉLECTION ET D'ÉVALUATION**

<b>VOLET DE TRAVAIL 5 – CRITÈRES OBLIGATOIRES 2</b>	<b>REMP LIS</b>	<b>NON REMPLIS</b>
<p><b>O2 Résumés de projets et références pour les ressources</b></p> <p>O2.1 Le soumissionnaire doit, pour chacun des trois (3) projets inscrits dans le CV de la ressource proposée, fournir des résumés de projet écrits. Ces résumés contiennent une description détaillée d'une expérience réussie d'analyse, par la ressource proposée, des droits des Métis et de questions, politiques et recherches relatives aux Indiens non inscrits, dans le domaine de la recherche historique (comme décrit à l'annexe D, Énoncé de travail) au cours des sept (7) dernières années (dates calculées en fonction de la date de clôture de la DDP).</p> <p>Dans chaque résumé de projet, le soumissionnaire DOIT fournir les renseignements demandés aux points a) à g) ci-dessous :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) le nom, et une courte description, de l'organisation cliente;</li> <li>b) les dates ou la durée (en mois/années) du projet;</li> <li>c) le niveau total d'effort de la ressource (en jours) pendant la période couverte par le projet;</li> <li>d) la description des services offerts par la ressource au cours du projet, y compris son rôle et ses responsabilités dans ce projet;</li> <li>e) une courte description de la portée et de la complexité du projet, de son objet et ses objectifs, des approches méthodologiques et/ou des cadres théoriques utilisés, et des besoins et questions qui ont nécessité le recours à la ressource proposée;</li> <li>f) la mesure dans laquelle le projet a été achevé dans les délais, dans le respect du budget et conformément aux objectifs fixés pour le projet;</li> <li>g) le nom, le titre, le courriel et le numéro de téléphone du chargé de projet* du client.</li> </ul> <p>* Il est possible qu'on communique avec ces références pour valider l'information, à la discrétion du MAINC.</p> <p>Le soumissionnaire DOIT se servir du Tableau O2.1 – Formulaire de résumé de projet des ressources – pour chaque résumé de projet soumis. On invite le soumissionnaire à fournir des réponses détaillées pour chacune des exigences établies dans le tableau. Le soumissionnaire doit reproduire le tableau O2.1 au besoin.</p> <p>O2.2 Le soumissionnaire doit inclure dans sa proposition une lettre de référence signée pour chacun des résumés de projet (en se servant du tableau-modèle O2.2).</p> <p>La référence* doit pouvoir confirmer la compétence de la ressource en matière de droits des Métis et de questions, politiques et recherches relatives aux Indiens non inscrits, dans le domaine de la recherche historique. La lettre de référence ou le modèle doit émaner d'une personne ou d'une entreprise extérieure à l'organisation du soumissionnaire, et non de la proche parenté.</p> <p>* Il est possible qu'on communique avec ces références pour valider l'information, à la discrétion du MAINC.</p>		

### **CRITÈRES DE SÉLECTION ET D'ÉVALUATION**

<i>On se servira des résumés et des références pour évaluer les ressources par rapport au critère obligatoire O2 ET aux critères cotés C2.</i>		
--	--	--

**CRITÈRES DE SÉLECTION ET D'ÉVALUATION****Formulaire de résumé de projet des ressources**

**Tableau O2.1 – Formulaire de résumé de projet des ressources :** Le modèle fourni **DOIT** contenir à tout le moins l'information exigée dans l'exigence obligatoire O2 (points a) à g)).

<b>Volet de travail 5 – Services de recherche – droits des Métis et questions relatives aux Indiens non inscrits, politique – recherche historique</b>			
<b>Nom du soumissionnaire :</b>		<b>Nom du projet :</b>	
<b>Nom de la ressource :</b>			
<b>Nom de l'organisme client [a] :</b>			
<b>Dates ou durée [b] : (en années/mois)</b>		<b>Niveau d'effort (en jours) [c] :</b>	
<b>Services fournis par la ressource durant le projet [d]</b>			
<b>Objectifs, portée, besoins et questions se rapportant au projet [e]</b>			
<b>Importance et nature de la participation de la ressource à l'affectation, y compris les résultats de ce projet [f]</b>			
<b>Nom, titre, courriel et téléphone du chargé de projet chez le client [g]</b>			

**CRITÈRES DE SÉLECTION ET D'ÉVALUATION****Formulaire de référence sur les ressources**

**Tableau O2.2 – Formulaire de référence sur les ressources proposées :** au besoin, il peut fournir des détails supplémentaires; cependant, le modèle fourni **DOIT** contenir à tout le moins l'information exigée dans l'**exigence obligatoire O2** (points a) à g)).

<b>Volet de travail 5 – Services de recherche – droits des Métis et questions relatives aux Indiens non inscrits, politique – recherche historique</b>				
<b>Nom du soumissionnaire :</b>				
<b>Nom de la ressource :</b>				
<b>Nom, titre et organisme de la référence :</b>				
<b>Coordonnées de la référence :</b>	<b>Courriel :</b> _____ <b>Téléphone:</b> (    )        -        _____			
<b>Nom du projet et portée du travail réalisé pour la référence :</b>				
<b>Services fournis par la ressource durant le projet</b>				
<b>Critères</b>			<b>Oui</b>	<b>Non</b>
<b>1. La ressource était-elle principalement responsable de...</b>				
... gestion du projet	Oui ( ) / Non ( )	... l'achèvement du projet	Oui ( ) / Non ( )	
<b>2. La ressource a-t-elle respecté les facteurs fondamentaux suivants?</b>				
a) Achever le projet dans les délais.				
b) Respecter le budget.				
c) Atteindre tous les objectifs du projet.				
d) Observer les conditions du contrat ou projet (p. ex. énoncé de travail).				
<b>3. Est-ce que la ressource possède et sait appliquer les capacités suivantes :</b>				
a) La capacité de créer des méthodes solides.				
b) La capacité de coordonner des tâches multiples.				
c) La capacité de comprendre et d'analyser des problèmes socioéconomiques autochtones complexes.				
d) La capacité de faire un travail de qualité et de fournir les produits livrables.				
<b>4. Feriez-vous encore appel aux services de cette ressource?</b>				
<b>5. À titre de « personne-ressource » qui fournit la présente référence, j'ai lu la portée du projet ci-dessus dans ce formulaire de référence, et j'approuve la description des travaux effectués par la ressource relativement au projet.</b>				
<b>Signature :</b> _____ <b>Date :</b> _____				



**CRITÈRES DE SÉLECTION ET D'ÉVALUATION****Critères cotés – Volet de travail 5 : Services de recherche – droits des Métis et questions relatives aux Indiens non inscrits, politique – recherche historique**

<b>C1 Qualifications de la ressource</b>		
Le contenu du ou des CV de la ou des ressources proposées par le soumissionnaire, soumis en réponse à l'exigence obligatoire <b>O1</b> , sera évalué sous l'angle de l'ampleur de l'expérience de l'intéressé dans la prestation de services liés aux droits des Métis et/ou aux questions, politiques et recherches sur les Indiens non inscrits, conformément à la définition dans l'énoncé de travail.		
<b>Critères</b>	<b>Pondération</b>	<b>Facteurs d'évaluation</b>
C1.1 Niveau d'instruction	/7	3 points pour une maîtrise, 4 points de plus pour un doctorat. L'un ou l'autre des diplômes doit être décerné par une université reconnue, avec spécialisation acceptable en économie, en sciences sociales, statistique ou dans un domaine connexe (il faut alors fournir une justification montrant comment le niveau d'instruction permet à la ressource de contribuer à la recherche sur les questions autochtones). La proposition doit contenir une preuve de scolarité (la photocopie du diplôme).
C1.2 Expérience professionnelle des questions relatives aux droits des Métis ou aux Indiens non inscrits	/8	2 points par ancien projet (autres que les 3 projets indiqués en O1), jusqu'à 8 points.
C1.3 MINI et organisations ou intervenants autochtones figurant dans l'expérience professionnelle antérieure	/5	1 point par organisation des Premières Nations, des Inuits, des Métis et Indiens non inscrits (MINI) et/ou des Autochtones, jusqu'à 5 points
<b>Sous-total</b>	<b>/20</b>	
<b>C2 Expérience de la ressource</b>		
On évaluera les éléments dans les résumés de projet qui se rapportent à la ressource proposée par le soumissionnaire, et qui sont soumis en réponse à l'exigence obligatoire <b>O2</b> , sous l'angle de l'ampleur et de la qualité de l'expérience de cette personne en prestation d'activités liées aux droits des Métis et aux questions, politiques et recherches sur les Indiens non inscrits, conformément à la définition dans l'énoncé de travail. <b>Les trois exemples d'expérience professionnelle seront évalués ensemble, comme un tout.</b>		
<b>Critères</b>	<b>Pondération</b>	<b>Facteurs d'évaluation</b>
C2.1 Expérience des activités d'analyse des politiques et recherches propres aux droits des Métis	/20	Deux (2) points sont affectés pour chaque type d'activité dans les trois exemples d'expérience professionnelle soumis, notamment les activités suivantes : <ul style="list-style-type: none"> <li>• des rapports à l'appui des prises de décisions sur les politiques;</li> <li>• des rapports à l'appui des prises de décisions sur les programmes;</li> <li>• exécuter des analyses, et créer une analyse descriptive, des rapports</li> </ul>

**CRITÈRES DE SÉLECTION ET D'ÉVALUATION**

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• respectifs;</li> <li>• élaborer des exposés sur les études de cas;</li> <li>• donner des exposés sur les études de cas;</li> <li>• élaborer des exposés sur l'analyse chronologique;</li> <li>• donner des exposés sur l'analyse chronologique;</li> <li>• procéder aux analyses documentaires;</li> <li>• assister à des colloques, conférences ou symposiums;</li> <li>• critiquer et analyser des livres, rapports ou autres documents, et en faire rapport.</li> </ul> <p>Jusqu'à 20 points.</p>
C2.2 Expérience de la recherche et de l'analyse propres aux droits des Métis et aux questions et politiques relatives aux Indiens non inscrits, dans le domaine de la recherche historique	<b>/15</b>	<p>Trois (3) points sont affectés par thème abordé dans les trois exemples d'expérience professionnelle, notamment les thèmes suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• évaluation de la recherche historique pertinente à la compréhension de l'établissement des Métis;</li> <li>• évaluation de la recherche historique pertinente à la compréhension du développement économique des Métis;</li> <li>• évaluation de la recherche historique pertinente à la compréhension des activités politiques des Métis;</li> <li>• examen de la recherche historique pertinente à la compréhension de l'établissement des Métis;</li> <li>• examen de la recherche historique pertinente à la compréhension du développement économique des Métis;</li> <li>• examen de la recherche historique pertinente à la compréhension des activités politiques des Métis;</li> <li>• représentation du gouvernement dans les projets de recherche conjoints, avec les provinces et/ou les Métis, destinés à mieux comprendre les droits ancestraux des Métis.</li> </ul> <p>Jusqu'à 15 points.</p>
<b>Sous-total</b>	<b>/35</b>	
<p><b>C3 Référence pour la ressource – /10</b> On évaluera les éléments, dans le modèle des références, qui se rapportent à la ressource proposée par le soumissionnaire et qui sont soumis en réponse à l'exigence obligatoire <b>O2.2</b>, sous l'angle de la qualité des références concernant cette personne.</p>		
C3.1 Référence 1	<b>/15</b>	Trois (3) points sont affectés si la ressource gérait le projet et un (1) point si la ressource

**CRITÈRES DE SÉLECTION ET D'ÉVALUATION**

		<p>était chargée d'achever le projet (sous la direction d'un gestionnaire de projet) à la partie 1 du modèle des références relatives à une ressource.</p> <p>Un (1) point est affecté pour chaque réponse en « Oui » aux parties 2 et 3, et quatre (4) points pour une réponse en « Oui » à la partie 4 du modèle des références relatives à une ressource.</p>
C3.2 Référence 2	<b>/15</b>	<p>Trois (3) points sont affectés si la ressource gérait le projet et un (1) point si la ressource était chargée d'achever le projet (sous la direction d'un gestionnaire de projet) à la partie 1 du modèle des références relatives à une ressource.</p> <p>Un (1) point est affecté pour chaque réponse en « Oui » aux parties 2 et 3, et quatre (4) points pour une réponse en « Oui » à la partie 4 du modèle des références relatives à une ressource.</p>
C3.3 Référence 3	<b>/15</b>	<p>Trois (3) points sont affectés si la ressource gérait le projet et un (1) point si la ressource était chargée d'achever le projet (sous la direction d'un gestionnaire de projet) à la partie 1 du modèle des références relatives à une ressource.</p> <p>Un (1) point est affecté pour chaque réponse en « Oui » aux parties 2 et 3, et quatre (4) points pour une réponse en « Oui » à la partie 4 du modèle des références relatives à une ressource.</p>
<b>Sous-total</b>	<b>/45</b>	
<b>Total</b>	<b>/100</b>	Note de passage minimale : 70 %

**Note de passage**

Les propositions doivent satisfaire à toutes les exigences obligatoires pour être jugées acceptables. Ne pourront être sélectionnées que les ressources qui obtiennent une note de passage globale de 70 % pour les critères cotés **C1 à C3**, en fonction de leur proposition financière.

**Sélection**

Seules les propositions acceptables seront prises en considération.

Le prix total (taux journaliers des années 1+2+3) présenté dans chaque proposition acceptable sera divisé par sa cote respective, et **la proposition** offrant le plus bas coût par point seront considérées comme offrant le meilleur rapport qualité-prix au Ministère.

## **CRITÈRES DE SÉLECTION ET D'ÉVALUATION**

**Si le soumissionnaire propose plusieurs ressources, sa cote est déterminée en fonction de la cote moyenne des ressources acceptables.**

**Si le soumissionnaire propose de multiples taux journaliers, le prix total est établi en fonction du taux journalier moyen (ans 1+2+3) des ressources acceptables.**

**CRITÈRES DE SÉLECTION ET D'ÉVALUATION****Critères obligatoires – Volet de travail 6 : Services d'élaboration de politiques – relations autochtones et questions socioéconomiques**

Les propositions du soumissionnaire **DOIVENT** répondre à **TOUTES** les exigences obligatoires de ce volet de travail afin d'être retenues pour évaluation subséquente. Si le soumissionnaire ne satisfait pas à une (1) ou plusieurs des exigences obligatoires, sa proposition sera jugée irrecevable et cessera d'être prise en considération pour ce volet de travail.

<b>VOLET DE TRAVAIL 6 – CRITÈRES OBLIGATOIRES 1</b>	<b>SATISFAITE</b>	<b>NON SATISFAITE</b>
<p><b>O1 Qualifications des ressources</b></p> <p>Le soumissionnaire doit proposer au moins une (1) et au plus cinq (5) ressources. Un curriculum vitae (CV) détaillé doit être fourni pour chaque ressource désignée.</p> <p><i>Les CV doivent établir que les ressources proposées ont satisfait à TOUTES les exigences minimales qui suivent :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Grade d'une université reconnue avec spécialisation acceptable en économie, en sciences sociales, en statistique ou dans un domaine connexe (fournir une justification montrant comment le niveau d'instruction permet à la ressource de contribuer à la gestion et l'élaboration de politiques relativement aux Autochtones). La proposition doit contenir une preuve de scolarité, soit une photocopie du(des) diplôme(s).</li> <li>• Expérience d'au moins trois (3) projets portant spécifiquement sur les relations avec les Autochtones et/ou l'élaboration de politiques à leur égard, pour lesquels la ressource était chargée d'exécuter au moins un des types d'activités suivantes : <ul style="list-style-type: none"> <li>– Gérer la recherche sur les politiques;</li> <li>– Diriger l'analyse des politiques;</li> <li>– Faciliter la participation des intervenants;</li> <li>– Formuler des recommandations de politiques;</li> <li>– Diriger l'élaboration de politiques.</li> </ul> </li> <li>• Expérience de travail avec un ou plusieurs organismes et/ou intervenants autochtones.</li> <li>• Connaissance approfondie des questions démographiques et socioéconomiques autochtones.</li> </ul> <p>L'expérience professionnelle pertinente doit être présentée en ordre chronologique, avec de courtes descriptions de la nature du travail faisant ressortir l'ampleur du savoir et de l'expérience de la ressource.</p> <p>Les CV devraient aussi donner des indications sur la formation, les réalisations professionnelles, les subventions de recherche, les prix obtenus, les publications, et toute autre information jugée pertinente par le soumissionnaire. Il faut montrer toute la formation officielle suivie, présentée chronologiquement, avec le titre du cours ou du programme ainsi</p>		

**CRITÈRES DE SÉLECTION ET D'ÉVALUATION**

que sa durée en jours, mois ou années.		
<i>On se servira des CV pour évaluer les ressources par rapport au critère obligatoire O1 ET aux critères cotés C1.</i>		

<b>VOLET DE TRAVAIL 6 – CRITÈRES OBLIGATOIRES 2</b>	<b>REMP LIS</b>	<b>NON REMPLIS</b>
<p><b>O2 Résumés de projets et références pour les ressources</b></p> <p>O2.1 Le soumissionnaire doit, pour chacun des trois (3) projets inscrits dans le CV de la ressource proposée, fournir des résumés de projet écrits. Ces résumés contiennent une description détaillée d'une expérience réussie d'élaboration d'une gestion et/ou de politiques sur les relations avec les Autochtones (comme décrit à l'annexe D, Énoncé de travail) au cours des sept (7) dernières années (dates calculées en fonction de la date de clôture de la DDP).</p> <p>Dans chaque résumé de projet, le soumissionnaire DOIT fournir les renseignements demandés aux points a) à g) ci-dessous :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) le nom, et une courte description, de l'organisation cliente;</li> <li>b) les dates ou la durée (en mois/années) du projet;</li> <li>c) le niveau total d'effort de la ressource (en jours) pendant la période couverte par le projet;</li> <li>d) la description des services offerts par la ressource au cours du projet, y compris son rôle et ses responsabilités dans ce projet;</li> <li>e) une courte description de la portée et de la complexité du projet, de son objet et ses objectifs, des approches méthodologiques et/ou des cadres théoriques utilisés, et des besoins et questions qui ont nécessité le recours à la ressource proposée;</li> <li>f) la mesure dans laquelle le projet a été achevé dans les délais, dans le respect du budget et conformément aux objectifs fixés pour le projet;</li> <li>g) le nom, le titre, le courriel et le numéro de téléphone du chargé de projet* du client.</li> </ul> <p>* Il est possible qu'on communique avec ces références pour valider l'information, à la discrétion du MAINC.</p> <p>Le soumissionnaire DOIT se servir du Tableau O2.1 – Formulaire de résumé de projet des ressources – pour chaque résumé de projet soumis. On invite le soumissionnaire à fournir des réponses détaillées pour chacune des exigences établies dans le tableau. Le soumissionnaire doit reproduire le tableau O2.1 au besoin.</p> <p>O2.2 Le soumissionnaire doit inclure dans sa proposition une lettre de référence signée pour chacun des résumés de projet (en se servant du tableau O2.2).</p> <p>La référence* doit pouvoir confirmer la compétence de la ressource en gestion des relations et en direction de l'élaboration de politiques dans le contexte autochtone. La lettre de référence ou le modèle doit émaner d'une personne ou</p>		

**CRITÈRES DE SÉLECTION ET D'ÉVALUATION**

<p>d'une entreprise extérieure à l'organisation du soumissionnaire, et non de la proche parenté.</p> <p>* Il est possible qu'on communique avec ces références pour valider l'information, à la discrétion du MAINC.</p> <p><i>On se servira des résumés et des références pour évaluer les ressources par rapport au critère obligatoire O2 ET aux critères cotés C2</i></p>		
---	--	--

<b>VOLET DE TRAVAIL 6 – CRITÈRES OBLIGATOIRES 3</b>	<b>REPLIS</b>	<b>NON REPLIS</b>
<p><b>O3 Exigences de sécurité</b></p> <p>O3.1 À la clôture de l'offre, chaque ressource doit détenir une cote de sécurité du personnel valable au niveau <b>SECRET</b>, délivrée ou approuvée par la Gouvernement du Canada.</p>		

**CRITÈRES DE SÉLECTION ET D'ÉVALUATION****Formulaire de résumé de projet des ressources**

**Tableau O2.1 – Formulaire de résumé de projet des ressources :** Le modèle fourni **DOIT** contenir à tout le moins l'information demandée dans l'exigence obligatoire O2 (points a) à g)).

<b>Volet de travail 6 – Services d'élaboration de politiques – relations autochtones et questions socioéconomiques</b>			
<b>Nom du soumissionnaire :</b>		<b>Nom du projet :</b>	
<b>Nom de la ressource :</b>			
<b>Nom de l'organisme client [a] :</b>			
<b>Dates ou durée [b] : (en années/mois)</b>		<b>Niveau d'effort (en jours) [c] :</b>	
<b>Services fournis par la ressource durant le projet [d]</b>			
<b>Objectifs, portée, besoins et questions se rapportant au projet [e]</b>			
<b>Importance et nature de la participation de la ressource à l'affectation, y compris les résultats de ce projet [f]</b>			
<b>Nom, titre, courriel et téléphone du chargé de projet chez le client [g]</b>			



**CRITÈRES DE SÉLECTION ET D'ÉVALUATION****Formulaire de référence sur les ressources**

**Tableau O2.2 – Formulaire de référence sur les ressources proposées :** au besoin, il peut fournir des détails supplémentaires; cependant, le modèle fourni **DOIT** contenir à tout le moins l'information exigée dans l'**exigence obligatoire O2** (points a) à g)).

<b>Volet de travail 6 – Services d'élaboration de politiques – relations autochtones et questions socioéconomiques</b>					
<b>Nom du soumissionnaire :</b>					
<b>Nom de la ressource :</b>					
<b>Nom, titre et organisme de la référence :</b>					
<b>Coordonnées de la référence :</b>	<b>Courriel :</b> _____ <b>Téléphone:</b> (    )        -        _____				
<b>Nom du projet et portée du travail réalisé pour la référence :</b>					
<b>Services fournis par la ressource durant le projet</b>					
<b>Critères</b>			<b>Oui</b>	<b>Non</b>	
<b>1. La ressource était-elle principalement responsable de...</b>					
... gestion du projet	Oui ( ) / Non ( )	... l'achèvement du projet	Oui ( ) / Non ( )		
<b>2. La ressource a-t-elle respecté les facteurs fondamentaux suivants?</b>					
a) Achever le projet dans les délais.					
b) Respecter le budget.					
c) Atteindre tous les objectifs du projet.					
d) Observer les conditions du contrat ou projet (p. ex. énoncé de travail).					
<b>3. Est-ce que la ressource possède et sait appliquer les capacités suivantes :</b>					
a) La capacité de créer des méthodes solides.					
b) La capacité de coordonner des tâches multiples.					
c) La capacité de comprendre et d'analyser des problèmes socioéconomiques autochtones complexes.					
d) La capacité de faire un travail de qualité et de fournir les produits livrables.					
<b>4. Feriez-vous encore appel aux services de cette ressource?</b>					
<b>5. À titre de « personne-ressource » qui fournit la présente référence, j'ai lu la portée du projet ci-dessus dans ce formulaire de référence, et j'approuve la description des travaux effectués par la ressource relativement au projet.</b>					
<b>Signature :</b> _____ <b>Date :</b> _____					

**CRITÈRES DE SÉLECTION ET D'ÉVALUATION****Critères cotés – Volet de travail 6 : Services d'élaboration de politiques – relations autochtones et questions socioéconomiques**

<b>C1 Qualifications de la ressource</b>		
Le contenu du CV de la ressource proposée par le soumissionnaire, soumis en réponse à l'exigence obligatoire <b>O1</b> , sera évalué sous l'angle de l'ampleur de l'expérience de l'intéressé dans la prestation de services de gestion des relations, et d'élaboration de politiques, relatifs aux Autochtones, conformément à la définition dans l'énoncé de travail.		
<b>Critères</b>	<b>Pondération</b>	<b>Facteurs d'évaluation</b>
C1.1 Niveau d'instruction	/7	3 points pour une maîtrise, 4 points de plus pour un doctorat. L'un ou l'autre des diplômes doit être décerné par une université reconnue, avec spécialisation acceptable en économie, en sciences sociales, en statistique ou dans un domaine connexe (il faut alors fournir une justification montrant comment le niveau d'instruction permet à la ressource de contribuer à la recherche sur les questions autochtones). La proposition doit contenir une preuve de scolarité (la photocopie du diplôme).
C1.2 Expérience professionnelle des questions autochtones	/8	2 points par expérience professionnelle antérieure (autre que les 3 projets indiqués en O1), jusqu'à 8 points.
C1.3 Organisations ou intervenants autochtones figurant dans l'expérience professionnelle antérieure	/5	1 point par organisation ou intervenant représentant des Premières Nations, des Inuits, des Métis et Indiens non inscrits (MINI) et/ou des Autochtones, jusqu'à 5 points.
<b>Sous-total</b>	<b>/20</b>	
<b>C2 Expérience de la ressource</b>		
On évaluera les éléments dans les résumés de projet qui se rapportent à la ressource proposée par le soumissionnaire, et qui sont soumis en réponse à l'exigence obligatoire <b>O2.1</b> , sous l'angle de l'ampleur et de la qualité de l'expérience de cette personne en prestation de services de gestion des relations, et d'élaboration de politiques, relatifs aux Autochtones (Premières Nations, Inuits, Métis et Indiens non inscrits, y compris ceux en milieu urbain), conformément à la définition dans l'énoncé de travail. Les trois exemples d'expérience professionnelle seront évalués ensemble, comme un tout.		
<b>Critères</b>	<b>Pondération</b>	<b>Facteurs d'évaluation</b>
C2.1 Expérience de la prestation de services de gestion des relations, et d'élaboration de politiques, relatifs aux Autochtones au Canada	/20	Quatre (4) points sont affectés pour chaque type d'activité dans les trois exemples d'expérience professionnelle soumis, notamment les activités suivantes : <ul style="list-style-type: none"> <li>• recherche sur les politiques;</li> <li>• analyse des politiques;</li> <li>• participation des intervenants;</li> <li>• recommandations touchant les politiques;</li> <li>• élaboration de politiques.</li> </ul> <p>Jusqu'à 20 points.</p>

**CRITÈRES DE SÉLECTION ET D'ÉVALUATION**

C2.2 Expérience du traitement des thèmes politiques propres au contexte autochtone au Canada	<b>/15</b>	Trois (3) points sont affectés par thème abordé dans les trois exemples d'expérience professionnelle, notamment les thèmes suivants : <ul style="list-style-type: none"> <li>• résultats sociaux;</li> <li>• développement économique;</li> <li>• femmes;</li> <li>• jeunes;</li> <li>• milieu urbain.</li> </ul> Jusqu'à 15 points.
<b>Sous-total</b>	<b>/35</b>	
<p><b>C3 Référence pour la ressource – /10</b> On évaluera les éléments, dans le modèle des références, qui se rapportent à la ressource proposée par le soumissionnaire et qui sont soumis en réponse à l'exigence obligatoire <b>O2.2</b>, sous l'angle de la qualité des références concernant cette personne en matière de prestation de services de gestion des relations avec les Autochtones et d'élaboration de politiques, conformément à la définition dans l'énoncé de travail.</p>		
C3.1 Référence 1	<b>/15</b>	Trois (3) points sont affectés si la ressource gérait le projet et un (1) point si la ressource était chargée d'achever le projet (sous la direction d'un gestionnaire de projet) à la partie 1 du modèle des références relatives à une ressource.  Un (1) point est affecté pour chaque réponse en « Oui » aux parties 2 et 3, et quatre (4) points pour une réponse en « Oui » à la partie 4 du modèle des références relatives à une ressource.
C3.2 Référence 2	<b>/15</b>	Trois (3) points sont affectés si la ressource gérait le projet et un (1) point si la ressource était chargée d'achever le projet (sous la direction d'un gestionnaire de projet) à la partie 1 du modèle des références relatives à une ressource.  Un (1) point est affecté pour chaque réponse en « Oui » aux parties 2 et 3, et quatre (4) points pour une réponse en « Oui » à la partie 4 du modèle des références relatives à une ressource.
C3.3 Référence 3	<b>/15</b>	Trois (3) points sont affectés si la ressource gérait le projet et un (1) point si la ressource était chargée d'achever le projet (sous la direction d'un gestionnaire de projet) à la partie 1 du modèle des références relatives à une ressource.  Un (1) point est affecté pour chaque réponse en « Oui » aux parties 2 et 3, et quatre

**CRITÈRES DE SÉLECTION ET D'ÉVALUATION**

		(4) points pour une réponse en « Oui » à la partie 4 du modèle des références relatives à une ressource.
<b>Sous-total</b>		<b>/45</b>
<b>Total</b>	<b>/100</b>	Note de passage minimale : 70 %

**Note de passage**

Les propositions doivent satisfaire à toutes les exigences obligatoires pour être jugées acceptables. Ne pourront être sélectionnées que les ressources qui obtiennent une note de passage globale de 70 % pour les critères cotés **C1 à C3**, en fonction de leur proposition financière.

**Sélection**

Seules les propositions acceptables seront prises en considération.

Le prix total (taux journaliers des années 1+2+3) présenté dans chaque proposition acceptable sera divisé par sa cote respective, et **la proposition** offrant le plus bas coût par point seront considérées comme offrant le meilleur rapport qualité-prix au Ministère.

**Si le soumissionnaire propose plusieurs ressources, sa cote est déterminée en fonction de la cote moyenne des ressources acceptables.**

**Si le soumissionnaire propose de multiples taux journaliers, le prix total est établi en fonction du taux journalier moyen (ans 1+2+3) des ressources acceptables.**



## ARTICLES DE CONVENTION CONVENTION D'OFFRE À COMMANDES

N° de la convention d'offre à commande 20-13-6006

N° de dossier 1632-11/20-13-6006

Les présents Articles de convention sont faits en date du **à la date d'adjudication**, entre **Sa Majesté la Reine** du chef du Canada (désigné, dans la convention d'offre à commande, par l'expression « Sa Majesté »), représentée par le Ministère des Affaires indiennes et du Nord canadien, (désigné, dans la convention d'offre à commande, par l'expression « le Ministre »)

et

[Nom de l'Entrepreneur]

[Adresse postale]

[Ville] ([Province]) [Code postale]

(ci-après appelé « l'Entrepreneur »).

Sa Majesté et l'Entrepreneur conviennent de ce qui suit :

### A1 MARCHÉ

- 1.1 Les documents énumérés ci-dessous et toutes les modifications connexes représentent la convention d'offre à commande conclu entre Sa Majesté et l'Entrepreneur :
  - 1.1.1 les présents Articles de conventions;
  - 1.1.2 le document intitulé « Conditions générales », qui forme l'appendice « A », et qui est appelé ci-après « Conditions générales »;
  - 1.1.3 le document intitulé « Conditions supplémentaires », qui forme l'appendice « B », et qui est appelé ci-après « Conditions supplémentaires »;
  - 1.1.4 le document intitulé « Modalités de paiement », qui forme l'appendice « C », et qui est appelé ci-après « Modalités de paiement »;
  - 1.1.5 le document intitulé « Description des travaux », qui forme l'appendice « D », et qui est appelé ci-après « Description des travaux »;
  - 1.1.6 le document intitulé « Propriété intellectuelle », qui forme l'appendice « E », et qui est appelé ci-après « Propriété intellectuelle »;
  - 1.1.7 le document intitulé « Information sur les dépenses de voyage », qui forme l'appendice « F », et qui est appelé ci-après « Dépenses de voyage »;
  - 1.1.8 le document intitulé « Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité », qui forme l'appendice « F », et qui est appelé ci-après « Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité »;
- 1.2 En cas de divergences ou d'incohérences entre divers documents ou d'ambiguïtés, le libellé du document mentionné le premier dans la liste précédente aura préséance sur le libellé d'un document mentionné subséquemment.

**ARTICLES DE CONVENTION  
CONVENTION D'OFFRE À COMMANDES**

**A2 DATE D'ACHÈVEMENT ET DESCRIPTION DES TRAVAUX**

2.1 Entre la date des présents Articles de convention et le **31 octobre 2016**, Entrepreneur exécutera avec soin, diligence et efficacité les travaux mentionnés dans le document intitulé « Description des travaux ».

**A3 PRIX DE LA CONVENTION D'OFFRE À COMMANDE**

3.1 Sous réserve des modalités de la convention d'offre à commande, Sa Majesté paiera à l'Entrepreneur, à l'égard de l'exécution des travaux :

3.1.1 la somme de **N/A**.

3.1.2 une somme ne dépassant pas en aucun cas **574 875,00 \$**.

**A4 LOIS PERTINENTES**

4.1 La convention d'offre à commande est administrée et interprétée selon les lois en vigueur dans la juridiction **de la province d'Ontario**.

**A5 REPRÉSENTANT DU MINISTRE**

5.1 En ce qui concerne la convention d'offre à commande, le Ministre désigne **[Représentant du Ministère]**, comme représentant du Ministère.

Cette convention d'offre à commande a été signée, au nom de l'Entrepreneur et en celui de Sa Majesté la Reine du chef du Canada, par des mandataires autorisés par eux.

**SIGNÉ, SCELLÉ, ET SIGNIFIÉ AU NOM DE SA MAJESTÉ**

Par \_\_\_\_\_ [Nom du signataire] , [Titre du signataire]

en la présence de \_\_\_\_\_

Date \_\_\_\_\_

**SIGNÉ, SCELLÉ ET SIGNIFIÉ**

par \_\_\_\_\_ Entrepreneur

en la présence de \_\_\_\_\_

Date \_\_\_\_\_

## **APPENDICE « A »**

### **CONDITIONS GÉNÉRALES**

#### **CG1 INTERPRÉTATION**

1.1 Voici la définition de certains termes utilisés dans le marché :

- 1.1.1 « marché » couvre tout document mentionné dans le document intitulé « Articles de convention »;
- 1.1.2 « Invention » signifie toute réalisation, tout procédé, toute machine, fabrication ou composition de matières ou tout perfectionnement de ceux-ci;
- 1.1.3 « Ministre » comprend une personne agissant pour le Ministre ou ses successeurs, ou à titre de Ministre si le poste est sans titulaire, et toute personne qu'ils ont désignée pour les représenter aux fins du marché, de même que leurs fondés de pouvoir;
- 1.1.4 « travaux » comprend, à moins d'indication contraire contenue dans le marché, tout ce que l'Entrepreneur doit faire, fournir ou livrer pour s'acquitter des obligations que lui impose le marché.;
- 1.1.5 « Représentant du Ministère » désigne le ou la fonctionnaire ou l'employé (e) de Sa Majesté désigné (e) dans les « Articles de convention » et comprend toute personne autorisée par lui ou par elle à exécuter l'une des fonctions que le marché lui attribue;
- 1.1.6 « prototype » désigne un modèle, une maquette, un échantillon ou un premier exemplaire;
- 1.1.7 « documentation technique » s'entend par des plans, des rapports, des photographies, des devis, des éléments de logiciel, des levés, des calculs et d'autres données, des renseignements et des documents recueillis, rassemblés, dessinés ou élaborés, y compris des imprimés d'ordinateur.

#### **CG2 SUCCESEURS**

2.1 Le marché est au bénéfice des parties au marché ainsi que de leurs héritiers légaux, exécuteurs testamentaires, administrateurs, et successeurs qui sont tous par ailleurs liés par ses dispositions.

#### **CG3 IMPORTANCE DES DATES**

- 3.1 Les échéances prévues au présent marché sont de rigueur.
- 3.2 Tout retard dans l'exécution des obligations imposées à l'Entrepreneur par le marché qui est attribuable à un événement qui échappe à son contrôle et qu'il ne pourrait empêcher sans supporter des frais exorbitants en recourant, par exemple, à d'autres plans de travail incluant d'autres sources, ou à d'autres moyens, constitue un retard excusable. Voici une énumération non limitative de ces événements : événements de force majeure, actes de Sa Majesté, des gouvernements locaux ou provinciaux, incendies, inondations, épidémies, quarantaines, grèves ou agitation ouvrière, embargos et température exceptionnellement inclémente.
- 3.3 L'Entrepreneur doit avertir le Ministre dès que se produit un fait qui entraîne un retard excusable. Il doit préciser, dans son avis, la cause et les circonstances du retard et mentionner la partie du travail qui est touchée. À la demande du représentant du Ministère, l'Entrepreneur doit fournir une description, sous forme jugée acceptable par le Ministre, d'autres plans de travail dans laquelle il mentionne d'autres sources et d'autres moyens auxquels il pourrait recourir pour éviter le retard en question et empêcher qu'il ne s'en produise d'autres. Sur réception de l'approbation écrite des plans de travail par le Ministre, l'Entrepreneur doit mettre ces plans à exécution et prendre tous les moyens raisonnables pour rattraper le retard excusable.

**APPENDICE « A »****CONDITIONS GÉNÉRALES**

- 3.4 Si l'Entrepreneur ne respecte pas les exigences précisées dans le marché en ce qui a trait à cet avis, tout retard qui pourrait être excusable ne sera pas considéré comme tel.
- 3.5 Que l'Entrepreneur satisfasse ou non aux exigences du paragraphe CG3.3, Sa Majesté peut se prévaloir du droit de mettre fin aux travaux que lui accorde la clause CG6.

**CG4 INDEMNISATION**

- 4.1 L'Entrepreneur garantira et protégera Sa Majesté et le Ministre contre tous dommages, réclamations, perte, coûts, dépenses, actions, et autres poursuites, faits, soutenus, présentés, intentés, ou dont on menace Sa Majesté ou le Ministre de les intenter ou présenter, de n'importe quelle manière, et fondés sur, occasionnés par, ou attribuables à une blessure ou au décès d'une personne ou à des actes ou dommages à la propriété provenant d'une action, de la négligence, d'erreur, d'omission ou d'un retard volontaire de la part de l'Entrepreneur, de ses employés ou de ses mandataires dans l'exercice réel ou supposé de leurs fonctions, ou conséquemment à l'exercice de leurs fonctions.
- 4.2 L'Entrepreneur garantira Sa Majesté et le Ministre contre tous les coûts, frais et dépenses, quels qu'ils soient, que sa Majesté doit supporter ou engager par suite ou au sujet de toutes réclamations; actions, poursuites et procédures intentées pour l'utilisation, dans une patent, de l'invention réclamée, ou pour la contrefaçon ou prétendue contrefaçon d'un dessin industriel enregistré, ou d'un droit d'auteur résultant de l'exécution des obligations de l'Entrepreneur en vertu du marché, et au sujet de l'utilisation ou de l'aliénation, par Sa Majesté, de tout travail fourni en vertu du marché.
- 4.3 L'obligation qui incombe à l'Entrepreneur d'indemniser ou de rembourser Sa Majesté en vertu du marché n'empêche pas celle-ci d'exercer tout autre droit que lui confère la loi.

**CG5 AVIS**

- 5.1 Si les termes du marché exigent que l'une ou l'autre des parties présente un avis, une demande, une orientation ou toute autre forme de communication, cet avis, demande, orientation ou autre forme de communication doit être fait par écrit et est valide s'il est livré en personne, transmis par courrier recommandé ou par télécopieur, courrier électronique ou tout autre moyen de transmission électronique, adressé à la partie à qui la communication est destinée, à l'adresse mentionnée dans le marché, et tout avis, demande, directive ou autre communication est considéré transmis, dans le cas du courrier recommandé, lorsque le destinataire en accuse réception ou, dans le cas de la télécopie, du courrier électronique ou de tout autre moyen de transmission électronique, au moment de la transmission. L'une et l'autre parties peuvent transmettre un avis de changement d'adresse de la manière indiquée dans la présente disposition.

**CG6 ARRÊT OU SUSPENSION DES TRAVAUX**

- 6.1 Le Ministre peut, en donnant un avis écrit à l'Entrepreneur, arrêter ou suspendre l'exécution de la totalité ou de n'importe quelle partie ou parties des travaux inachevés.
- 6.2 Tout travail terminé par l'Entrepreneur et jugé satisfaisant par Sa Majesté avant l'envoi d'un tel avis est payé par elle conformément aux dispositions du marché; pour tout travail non terminé au moment où cet avis est donné, Sa Majesté paie à l'Entrepreneur les coûts pertinents, déterminés de la façon précisée dans le marché; elle paie, en plus, une somme représentant une indemnité raisonnable à l'égard du travail effectué.
- 6.3 À la somme qui est payée à l'Entrepreneur en vertu du paragraphe CG6.2, s'ajoute le remboursement des frais liés à la résiliation, à la suite de cet avis, des engagements qu'il a pris et des frais connexes, ainsi que des engagements qu'il a pris ou des obligations qui lui incombent à l'égard des travaux.



**APPENDICE « A »****CONDITIONS GÉNÉRALES**

- 6.4 Le paiement ou le remboursement exigé en vertu de la clause CG6 ne sera effectué que dans la mesure où il a été prouvé à la satisfaction du Ministre, que les coûts et dépenses ont été effectivement encourus par l'Entrepreneur et qu'ils sont justes et raisonnables et bel et bien attribuables à l'arrêt ou à la suspension d'une partie ou de la totalité des travaux.
- 6.5 L'Entrepreneur n'a droit à aucun rajustement qui formerait avec les sommes qui lui ont été versées ou qui lui sont dues un total supérieur au prix prévu dans le marché pour l'ensemble ou une partie ou de la partie des travaux.
- 6.6 L'Entrepreneur ne peut réclamer aucune somme à titre de compensation ou d'indemnité ni à l'égard de dommages ou de pertes de profits ni pour aucune raison se rattachant directement ou indirectement à une mesure qui a été prise par le Ministre ou à un avis donné par ce dernier en vertu de la clause CG6, sauf de la façon et dans la mesure qui y sont expressément indiquées.

**CG7 ARRÊT DES TRAVAUX PARCE QUE L'ENTREPRENEUR A FAILLI À SES ENGAGEMENTS**

- 7.1 Sa Majesté peut, en donnant un avis écrit à l'Entrepreneur, arrêter une partie ou la totalité des travaux :
- 7.1.1 si l'Entrepreneur fait faillite ou devient insolvable, fait l'objet d'une ordonnance de mise sous séquestre en faveur de ses créanciers, si une ordonnance est établie ou une résolution adoptée pour la liquidation de son entreprise, ou s'il se prévaut d'une loi concernant les débiteurs en faillite ou insolvable, ou
- 7.1.2 si l'Entrepreneur ne remplit pas l'une des obligations que lui impose le marché ou si le Ministre estime que la lenteur des progrès compromet l'exécution du marché dans les délais prévus.
- 7.2 Si Sa Majesté arrête une partie ou la totalité des travaux en vertu du paragraphe CG7.1, elle peut prendre les dispositions qu'elle juge appropriées pour que soit achevé le travail qui a été arrêté. L'Entrepreneur doit alors payer à Sa Majesté tout coût supplémentaire exigé pour l'achèvement des travaux.
- 7.3 Au moment de l'arrêt des travaux en vertu du paragraphe CG7.1, le Ministre peut exiger que l'Entrepreneur remette à Sa Majesté, de la façon et dans la mesure qu'il précise, le titre de propriété de tout travail exécuté qui n'a pas été remis et accepté avant cet arrêt ainsi que les matériaux et les travaux en cours que l'Entrepreneur a acquis ou produits expressément en vue d'exécuter le marché. Sa Majesté paiera à l'Entrepreneur tout travail livré à la suite de cet ordre et qu'elle a accepté, ce que ce travail a coûté à l'Entrepreneur plus une somme proportionnelle à la partie des honoraires déterminés dans le marché; elle paiera aussi les coûts justes et raisonnables qu'il a dû supporter à l'égard des matériaux ou des travaux en cours qui ont été remis à la suite de l'ordre en question. Sa Majesté peut retenir, sur la somme due à l'Entrepreneur, la somme que le Ministre estime nécessaire pour protéger Sa Majesté contre les frais supplémentaires que pourra nécessiter l'achèvement des travaux.
- 7.4 L'Entrepreneur n'a droit à aucun rajustement qui formerait avec les sommes qui lui ont été versées ou qui lui sont dues un total supérieur au prix prévu dans le marché pour l'ensemble ou une partie des travaux.
- 7.5 Si après avoir donné un avis d'arrêt des travaux en vertu du paragraphe CG7.1 le Ministre découvre que des causes indépendantes de la volonté de l'Entrepreneur ont empêché celui-ci de s'acquitter de ses obligations, l'avis sera considéré comme ayant été émis en vertu du paragraphe CG6.1 et les droits et les obligations des contractants seront régis par la clause CG6.

**APPENDICE « A »**  
**CONDITIONS GÉNÉRALES**

**CG8 COMPTES ET VÉRIFICATION**

- 8.1 L'Entrepreneur doit tenir des registres et des comptes appropriés de ce qui lui coûtent les travaux et de toutes les dépenses et de tous les engagements qu'il prend à l'égard de ces travaux, y compris factures, reçus et pièces justificatives, qui pourront, à n'importe quel moment raisonnable, être vérifiés et inspectés par les représentants autorisés du Ministre, qui pourront en tirer les copies ou des extraits.
- 8.2 L'Entrepreneur doit également mettre les locaux nécessaires à la disposition des vérificateurs et des inspecteurs et leur fournir toute l'information dont le Ministre ou ces derniers peuvent avoir besoin au sujet de ces documents.
- 8.3 L'Entrepreneur ne doit pas se défaire des documents indiqués ci-dessus sans le consentement écrit du Ministre, il doit au contraire les conserver et les mettre à la disposition des vérificateurs et des inspecteurs aussi longtemps qu'il peut être précisé ailleurs dans le marché ou, en l'absence d'une telle précision, pendant les deux années qui suivent l'achèvement des travaux.

**CG9 CONFLITS D'INTÉRÊTS**

- 9.1 L'Entrepreneur déclare qu'il n'a, dans les affaires d'un tiers, aucun intérêt pécuniaire qui pourrait produire ou sembler produire un conflit d'intérêts relativement à l'exécution des travaux. S'il acquérait de tels intérêts avant l'expiration du marché, il les déclarerait immédiatement au représentant du Ministère.

**CG10 STATUT DE L'ENTREPRENEUR**

- 10.1 Le marché porte sur la fourniture d'un service et engage l'Entrepreneur, comme entrepreneur indépendant, à fournir un service seulement. Ni lui ni aucun membre de son personnel n'est engagé par le marché à titre d'employé, de fonctionnaire ni d'agent de Sa Majesté. L'Entrepreneur convient, en outre, qu'il est l'unique responsable de tous les paiements ou déductions qui doivent être faits, y compris pour le Régime de pensions du Canada, le Régime des rentes du Québec, l'assurance-chômage, le régime d'indemnisation des accidents du travail ou l'impôt sur le revenu.

**CG11 GARANTIE DONNÉE PAR L'ENTREPRENEUR**

- 11.1 L'Entrepreneur garantit qu'il possède les connaissances et les aptitudes nécessaires pour exécuter les travaux prévus dans le marché.
- 11.2 L'Entrepreneur assure qu'il fournira des services d'une qualité au moins égale à celle que les entrepreneurs attendent normalement, dans une situation semblable, d'un entrepreneur compétent.

**CG12 MODIFICATIONS**

- 12.1 Aucune modification, addition et suppression du marché ni aucune dispense relative aux modalités qu'il renferme ne sera valide à moins d'avoir été ajoutée sur le marché et signée par les deux parties contractantes.

**CG13 TOTALITÉ DU MARCHÉ**

- 13.1 Le marché représente tout ce qui a été convenu entre les parties sur un sujet donné et annule toute négociation, communication ou entente antérieure sur le même sujet, qu'elle soit incorporée dans le marché lui-même.

**APPENDICE « B »****CONDITIONS SUPPLÉMENTAIRES****CS1 DIFFUSION ET DIVULGATION DE RENSEIGNEMENTS CONFIDENTIELS, PERSONNELS ET DE TIERS**

- 1.1 L'entrepreneur garde secrets les renseignements fournis par ou pour le Canada relativement aux travaux, incluant les renseignements exclusifs de tiers, ainsi que tous les renseignements conçus, élaborés ou produits par l'entrepreneur dans le cadre des travaux lorsque le droit d'auteur ou tout autre droit de propriété intellectuelle concernant des renseignements (sauf un permis) est la propriété du Canada en vertu du marché.
- 1.2 L'entrepreneur ne doit divulguer cette information à un tiers qu'avec l'autorisation écrite du Ministre. L'entrepreneur peut cependant divulguer à un sous-traitant autorisé, conformément au présent marché, l'information nécessaire à l'exécution du sous-contrat, pourvu que le sous-traitant accepte de ne l'utiliser qu'aux fins dudit sous-contrat.
- 1.3 Les renseignements fournis à l'entrepreneur par ou pour le Canada ne doivent être utilisés qu'aux seules fins du marché et ces renseignements demeurent la propriété du Canada ou du tiers, selon le cas. Sauf disposition contraire expresse dans le présent marché, l'entrepreneur remet, à l'achèvement des travaux prévus au marché ou à la résiliation du présent marché ou à tout autre moment antérieur à la demande du Ministre, tous ces renseignements, ainsi que toute copie, ébauche ou tout document de travail et note dans lesquels figurent ces renseignements.
- 1.4 Sous réserve de la *Loi sur l'accès à l'information*, LRC (1985), et sous réserve des droits du Canada selon le marché de communiquer ou de divulguer, le Canada ne pourra communiquer ou divulguer en dehors du gouvernement du Canada aucune information livrée au Canada en vertu du marché et qui est la propriété de l'entrepreneur ou d'un sous-traitant.

**CS2 EXEMPTION DE TAXES DANS LES MARCHÉS DE SERVICES**

- 2.1 Ces services sont obtenus avec les fonds publics du Canada pour les besoins d'un ministère du gouvernement fédéral et comme tels, à l'exception de la province du Québec, ils ne sont pas assujettis au paiement de la taxe de vente provinciale et taxe de consommation levées par une province ou un territoire dans lequel les services sont délivrés.

**CS3 CARTE D'IDENTITÉ/CARTE D'ACCÈS**

- 3.1 Un entrepreneur ayant reçu une carte d'identité/carte d'accès du Ministère doit la retourner à la section de la sécurité appropriée aussitôt que les services ont été complétés et/ou lors de la date d'expiration de la carte.

**CS4 LANGUES OFFICIELLES**

- 4.1 Tout entrepreneur qui agit pour le compte du MAINC ou Pétrole et gaz des Indiens du Canada (PGIC) dans un endroit où ce dernier fournit des services ou communications au public dans les deux langues officielles, doit aussi les fournir dans les deux langues officielles. Au MAINC, ces endroits sont ses bureaux régionaux situés à Amherst, Québec, la Région de la Capitale Nationale (RCN), Toronto, Winnipeg, Régina, Edmonton, Vancouver, Yellowknife et Whitehorse.
- 4.2 Les entrepreneurs doivent aussi être en mesure de respecter le droit des employés de travailler dans la langue de leur choix, et de respecter la (les) langue (e) s de travail dans chaque région. A cet effet, les entrepreneurs doivent être en mesure de fournir leurs services dans la langue de travail de chaque région et dans les deux langues officielles à l'intérieur de la Région de la Capitale Nationale (RCN). Au MAINC, les langues de travail dans la RCN sont le français et l'anglais; au bureau régional de Québec : le français; et l'anglais dans tous les autres bureaux régionaux du Ministère.

**APPENDICE « B »****CONDITIONS SUPPLÉMENTAIRES****CS5 LES NON-RÉSIDENTS QUI FOURNISSENT DES SERVICES AU CANADA**

- 5.1 L'entrepreneur reconnaît que le Canada est autorisé selon les provisions de la *Loi de l'impôt* sur le revenu à déduire une taxe de 15 p. cent du prix à payer à l'entrepreneur, si l'entrepreneur est un non-résident selon cette *Loi* et que les services sont rendus au Canada. Ce montant sera retenu en acompte en vertu des responsabilités de taxes qui pourraient être dues à Canada. En plus, un montant de 9 p. cent peut être retenu pour fin d'impôt provincial sur le revenu des non-résidents qui fournissent des services dans la Province de Québec.

**CS6 CODE CRIMINEL DU CANADA**

- 6.1 L'entrepreneur certifie qu'il n'a pas perdu sa capacité de passer un marché avec Sa Majesté en vertu de l'article 750 du *Code criminel* du Canada.

**CS7 ANALYSE COMPARATIVE ENTRE LES SEXES**

- 7.1 L'entrepreneur doit se familiariser avec la Politique sur l'analyse comparative entre les sexes (ACS) d'MAINC (<http://www.ainc-inac.gc.ca/ai/gba/gnd-fra.asp>). De plus, lorsqu'il exécute les travaux prévus aux termes du marché, il doit tenir compte des considérations liées à la problématique homme-femme décrites dans cette politique. L'entrepreneur peut consulter le représentant ministériel concernant la Politique sur l'ACS afin de s'assurer du respect de cette dernière.
- 7.2 S'il y a lieu, MAINC effectuera une analyse comparative entre les sexes conformément à la Politique sur l'ACS d'MAINC. Le représentant ministériel informera l'entrepreneur de tout problème lié à l'égalité entre les sexes qui découle directement des travaux contractuels.
- 7.3 Si l'entrepreneur prend connaissance d'un problème lié à l'égalité entre les sexes qui n'a pas été cerné dans le cadre d'une analyse comparative entre les sexes réalisée par MAINC, il doit rapidement en informer le représentant ministériel par écrit.

**CS8 ATTESTATION - HONORAIRES CONDITIONNELS**

- 8.1 L'Entrepreneur atteste qu'il n'a pas versé ni convenu de verser, directement ou indirectement, et s'engage à ne pas verser, directement ni indirectement, des honoraires conditionnels en rapport à la négociation ou à l'obtention du présent marché ou en rapport à toute demande ou démarche reliée au présent marché, à aucune personne autre qu'un employé remplissant les fonctions habituelles liées à son poste.
- 8.2 Tous les comptes et dossiers concernant le versement d'honoraires ou de toute autre rémunération en rapport à l'obtention ou à la négociation du marché ou en rapport à toute demande ou démarche reliée au marché seront assujettis aux dispositions du marché portant sur les comptes et la vérification.
- 8.3 Si l'Entrepreneur fait une fausse déclaration aux termes de la présente section ou ne respecte pas les obligations précisées dans le présent document, le Ministre pourra soit résilier le marché pour défaut d'exécution conformément aux dispositions pertinentes contenues dans le marché, soit recouvrer, de l'Entrepreneur, par une réduction du prix du marché ou autrement, le montant total des honoraires conditionnels.
- 8.4 Les définitions suivantes s'appliquent à la présente section :
- 8.4.1 « honoraires conditionnels » tout paiement, ou autre forme de rémunération, qui est subordonné au degré de succès ou calculé en fonction du degré de succès obtenu en rapport à l'obtention d'un marché gouvernemental, à la négociation d'une partie ou de la totalité des conditions de ce marché ou à toute demande ou démarche reliée au marché.

**APPENDICE « B »****CONDITIONS SUPPLÉMENTAIRES**

- 8.4.2 « employé(e) » toute personne avec qui l'Entrepreneur a une relation d'employeur à employé.
- 8.4.3 « personne » comprend un particulier ou un groupe, une corporation, une société, une organisation et une association et, sans limiter la portée générale de ce qui précède, tout particulier qui est tenu de fournir au directeur une déclaration en vertu de l'article 5 de la *Loi concernant l'enregistrement des lobbyistes*, L.R.C. (1985), ch. 44 (4e suppl.), et de toute modification qui pourrait lui être apportée de temps à autre.

**CS9 ANCIEN FONCTIONNAIRE**

## 9.1 Aux termes du marché :

- 9.1.1 l'entrepreneur a déclaré au représentant ministériel s'il a reçu un paiement forfaitaire en vertu d'un programme de réduction des effectifs, ce qui comprend sans s'y limiter la Directive sur le réaménagement des effectifs, le Programme de prime de départ anticipé, le Programme d'encouragement à la retraite ou le Programme de transition dans la carrière pour les cadres de direction, qui ont été instaurés en vue de réduire la taille de la fonction publique;
- 9.1.2 l'entrepreneur a informé le représentant ministériel des modalités du programme de réduction des effectifs en vertu duquel il a reçu un paiement forfaitaire ainsi que de la date à laquelle prend fin la période visée par ce paiement, du montant du paiement forfaitaire et du taux de rémunération sur lequel le montant forfaitaire a été calculé, et
- 9.1.3 l'entrepreneur a informé le représentant ministériel de toute exemptions à la réduction des honoraires des marchés qu'il a touché en vertu du Décret sur le programme de prime de départ anticipé.

**CS10 CONVENTION D'OFFRE À COMMANDES**

- 10.1 Il est entendu et convenu qu'il s'agit d'une offre permanente et qu'on n'aura recours aux services décrits dans la description des travaux qu'au fur et à mesure des besoins. La valeur totale des commandes pouvant être effectuées dépend des besoins du Ministère.
- 10.2 Toute commande des services énoncés dans la description des travaux sera effectuée au moyen d'un document de commande.
- 10.3 Signé par l'agent autorisé, ce document sera transmis à l'Entrepreneur : il décrit le coût du travail, sa portée, le calendrier et les rapports provisoires exigés. Toute commande sera assujettie aux modalités de cette entente. Les coûts indiqués dans le document de commande feront la part des honoraires et des dépenses, selon le cas.
- 10.4 Aucun marché ne sera donné en sous-traitance en vertu de la commande sans l'autorisation signée du représentant du Ministère.

**CS11 PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE**

- 11.1 Le Ministère des Affaires indiennes et du Nord canadien a déterminé que tout droit de propriété intellectuelle découlant de l'exécution de travaux prévus par la convention d'offre à commande sera dévolu au Canada pour les motifs suivants : l'objet principal de la convention d'offre à commande ou des biens livrables en vertu de la convention d'offre à commande est de générer des connaissances et de l'information pour diffusion dans le public.

**CS12 PROGRAMME DE TAXES PRODUITS ET SERVICES (TPS)/TAXE DE VENTE HARMONISÉE (TVH)**

- 12.1 Voici le numéro de TPS/TVH de l'entrepreneur [TPS/TVH Number]

**APPENDICE « B »****CONDITIONS SUPPLÉMENTAIRES****CS13 EMPLOYÉ PRÉCIS**

13.1 Il est convenu que les travaux prévus dans la convention d'offre à commande seront exécutés par .

**CS14 REMPLACEMENT ET SUBSTITUTION DES EMPLOYÉS**

14.1 L'entrepreneur doit fournir les services des employés nommés dans la convention d'offre à commande pour exécuter l'ouvrage à moins qu'il n'en soit incapable pour des raisons indépendantes de sa volonté.

14.2 S'il est impossible à l'entrepreneur de fournir leurs services à un moment quelconque, il doit fournir au même coût des remplaçants qui possèdent des aptitudes, des titres et qualités similaires, et que le représentant du MAINC juge acceptables.

14.3 Avant la date à laquelle le personnel de remplacement doit entreprendre les travaux, l'entrepreneur doit aviser le représentant du MAINC par écrit de la raison pour laquelle les ressources nommées ne sont pas disponibles. L'entrepreneur doit alors remettre au représentant du ministère les noms et les curriculum vitae détaillés faisant état des compétences et de l'expérience du personnel de remplacement.

14.4 Lorsqu'applicable, le MAINC évaluera le personnel de remplacement à partir des critères d'évaluation énoncés dans les documents d'appel d'offres. Ces ressources doivent se voir accorder le même résultat ou un résultat plus élevé pour les critères cotés que les gens qu'ils remplacent. Si les ressources de remplacement proposées ne possèdent pas des compétences ou des aptitudes égales ou supérieures à celles des employés qu'elles doivent remplacer, le MAINC se réserve le droit de les refuser.

14.5 L'entrepreneur ne doit en aucun cas confier la réalisation des services à des ressources de remplacement que le représentant du MAINC n'a pas dûment autorisées.

14.6 Le MAINC se réserve le droit d'exiger de l'entrepreneur qu'il remplace le personnel qu'il a déployé si celui-ci (de l'opinion exclusive du MAINC) ne possède pas les compétences et l'habileté que souhaite le ministère. Toute substitution de personnel de l'entrepreneur ne peut avoir lieu qu'avec l'autorisation expresse et préalable du représentant du MAINC.

14.7 Advenant que l'entrepreneur ne puisse offrir les services d'une ressource qui possède des compétences ou des aptitudes égales ou supérieures et qui est acceptable aux yeux du représentant du MAINC, le ministère se réserve le droit de résilier la convention d'offre à commande.

**CS15 CONFLIT D'INTÉRÊT ET L'APRÈS-MANDAT**

15.1 **Dans le cas des services offerts par un individu :** Aucun individu concerné par les mesures d'observation concernant l'après-mandat qu'on retrouve dans la *Loi sur les conflits d'intérêts*, dans le *Code régissant la conduite des titulaires de charge publique en ce qui concerne les conflits d'intérêts* et l'après-mandat, dans le *Code de valeurs et d'éthique de la fonction publique*, ou dans le *Code régissant les conflits d'intérêts et l'après-mandat s'appliquant à la fonction publique* ne doit tirer un avantage direct de ce marché, à moins que celui-ci ne se conforme aux dispositions applicables à l'après-mandat; et

au cours de la durée du marché, tout individu participant à la réalisation de ce marché doit se conformer au principes de la *Loi sur les conflits d'intérêts*, du *Code de valeurs et d'éthique de la fonction publique*, du *Code régissant les conflits d'intérêts et l'après-mandat s'appliquant à la fonction publique* qui sont les mêmes que ceux qu'on retrouve dans le *Code régissant la conduite des titulaires de charge publique en ce qui concerne les conflits d'intérêts et l'après-mandat*, sans compter que les décisions doivent se prendre dans l'intérêt public et en tenant compte des mérites de chaque cas. Si on devait, pendant la durée du marché, acquérir un intérêt donnant lieu à un conflit d'intérêts ou semblant donner lieu à un conflit d'intérêts ou semblant entraîner une dérogation aux principes, l'entrepreneur devra en informer immédiatement le représentant du ministère.

**APPENDICE « B »****CONDITIONS SUPPLÉMENTAIRES**

15.2 **Dans le cas des services offerts par une entreprise :** En vertu du présent marché, aucun individu concerné par les dispositions de l'après-mandat qu'on retrouve dans la *Loi sur les conflits d'intérêts*, le *Code régissant la conduite des titulaires de charge publique en ce qui concerne les conflits d'intérêts et l'après-mandat*, le *Code de valeurs et d'éthique de la fonction publique*, ou le *Code régissant les conflits d'intérêts et l'après-mandat s'appliquant à la fonction publique* ne doit tirer un avantage direct de ce marché, à moins que celui-ci ne se conforme aux dispositions applicables à l'après-mandat.

**CS16 OPTION DE PROLONGATION DE LA CONVENTION D'OFFRE À COMMANDE**

- 16.1 L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée de la convention d'offre à commande pour deux (2) périodes additionnel de un (1) an, selon les mêmes modalités et conditions.
- 16.2 Le Canada peut exercer cette option en tout temps en remettant à l'entrepreneur un avis en ce sens au moins soixante (60) jours civils avant la date d'expiration de la convention d'offre à commande.
- 16.3 L'entrepreneur reconnaît que, pendant la période de prolongement de la convention d'offre à commande, les taux / prix resteront conformes aux dispositions de la convention d'offre à commande.

**CS17 EXIGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ POUR ENTREPRENEUR CANADIEN:  
DOSSIER TPSGC N° 20-13-6006R****VOLET DE TRAVAIL 1-5**

- 17.1 L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
- 17.2 Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS, ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, doivent TOUS détenir une cote de FIABILITÉ en vigueur, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC.

Tant que les autorisations de sécurité du personnel de l'entrepreneur requises au titre du présent contrat n'ont pas été émises par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC), ces derniers **NE** peuvent **AVOIR ACCÈS** aux renseignements et/ou biens de nature délicate **PROTÉGÉS**; de plus, ils **NE** peuvent **PAS PÉNÉTRER** sur les lieux où ces renseignements ou biens sont entreposés sans une escorte.

- 17.3 L'entrepreneur ou l'offrant **NE DOIT PAS** emporter de renseignements ou de biens PROTÉGÉS hors des établissements de travail visés; et l'entrepreneur ou l'offrant doit s'assurer que son personnel est au courant de cette restriction et qu'il la respecte.
- 17.4 Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité **NE DOIVENT PAS** être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC de TPSGC.
- 17.5 L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions :
- a) de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Appendice G
  - b) du Manuel de la sécurité industrielle (dernière édition).

**APPENDICE « B »****CONDITIONS SUPPLÉMENTAIRES****CS18 EXIGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ POUR ENTREPRENEUR CANADIEN:  
DOSSIER TPSGC N° 20-13-6006S****VOLET DE TRAVAIL 6**

- 18.1 L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une cote de **sécurité d'installation valable** au niveau **SECRET**, délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
- 18.2 Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des renseignements ou à des biens **CLASSIFIÉS**, ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, doivent **TOUS** détenir une cote de sécurité du personnel valable au niveau **SECRET**, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC.
- 18.3 L'entrepreneur ou l'offrant **NE DOIT PAS** emporter de renseignements **CLASSIFIÉS** hors des établissements de travail visés; et l'entrepreneur ou l'offrant doit s'assurer que son personnel est au courant de cette restriction et qu'il l'a respecte.
- 18.4 Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité **NE** doivent pas être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC de TPSGC.
- 18.5 L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions :
- a) de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Appendice G;
  - b) du Manuel de la sécurité industrielle (dernière édition).



**APPENDICE « C »**  
**MODALITÉS DE PAIEMENT**

**MP1** La méthode de paiement pour l'exécution satisfaisante du travail au terme de cette entente sera basée sur le taux suivant pour les travaux exécutés et les modalités de paiement seront telles que décrites dans la commande de travail.

Le montant de la convention d'offre à commandes n'est qu'une estimation; l'Entrepreneur ne sera payé que pour les services exécutés à la satisfaction du représentant du Ministère.

<b>RESSOURCE(S)</b>	<b>ANNÉE 1 TARIFS JOURNA- LIERS (\$CAN) Date d'adjudic ation au 31 octobre 2014</b>	<b>ANNÉE 2 TARIFS JOURNA- LIERS (\$CAN) 1<sup>er</sup> novembre 2014 au 31 octobre 2015</b>	<b>ANNÉE 3 TARIFS JOURNA- LIERS (\$CAN) 1<sup>er</sup> novembre 2015 au 31 octobre 2016</b>	<b>ANNÉE D'OPTION 1 TARIFS JOURNA- LIERS (\$CAN) 1<sup>er</sup> novembre 2016 au 31 octobre 2017</b>	<b>ANNÉE D'OPTION 2 TARIFS JOURNA- LIERS (\$CAN) 1<sup>er</sup> novembre 2017 au 31 octobre 2018</b>
	\$	\$	\$	\$	\$

Montant maximum autorisé pour les honoraires

Honoraires ..... **\$480 000,00**

Dépenses réelles et raisonnables engagées par l'Entrepreneur sur le transport, le logement,  
les repas et les dépenses divers, telles qu'approuvées par le représentant du Ministère  
au montant maximum de..... **\$20 000,00**

Maximum autorisé pour les honoraires et les dépenses ..... **\$500 000,00**

TPS/TVH/TVP : Maximum payable ..... **\$74 875,00\***

**Montant maximum autorisé pour la convention d'offre à commande.....\$574 875,00**

*\*La TPS/TVH indiquée dans le présent document contractuel est fournie à titre d'estimation  
uniquement et peut faire l'objet d'une augmentation ou d'une diminution. Les taxes à payer en vertu  
du présent marché seront déterminées en fonction de la TPS/TVH et des règles sur le lieu de  
fourniture en vigueur au moment où la taxe relative à la fourniture devient payable.*

**MP2** En vertu de cette entente, les frais d'administration ne sont pas remboursables, puisque les taux à base de temps ou les taux unitaires et/ou les frais fixes énoncés dans le formulaire TP1 comprennent tous les montants encourus pour la paie, les frais généraux, les coûts d'administration et les bénéfices découlant de la réalisation des travaux.

**APPENDICE « C »****MODALITÉS DE PAIEMENT**

- MP3** On ne peut dépasser la valeur de la convention d'offre à commande sans l'autorisation préalable de celui (ou celle) qui a approuvé.
- MP4** **Des dépenses de voyages dans les Modalités de paiement :** Les dépenses de voyage et d'hébergement ne doivent pas excéder les dépenses admissibles décrit dans l'édition la plus récente de la directive du Conseil du Trésor sur les déplacements. Les dépenses doivent être présentés avec toutes les justifications requises par le représentant du Ministère et en conformité avec la dite Directive. Les taux courants et les limites de dépenses sont élaborés sur la feuille d'information sur les dépenses de voyage ci-jointe.
- MP5** « Les paiements, effectués conformément à la méthode de règlement susmentionnée, seront versés à l'entrepreneur sur réception des factures approuvées par le représentant du Ministère pour l'exécution satisfaisante du présent marché. Il est entendu et convenu que le représentant du Ministère sera le juge ultime en ce qui a trait à la qualité et à l'acceptation du travail.
- MP6** L'entrepreneur sera payé dans les 30 jours suivant l'exécution satisfaisante de l'ouvrage (ou une partie de cet ouvrage selon les dispositions des modalités de paiement MP1) et suivant la réception d'une facture. Lorsque le paiement n'est pas effectué dans la période de paiement de 30 jours et lorsque le gouvernement est responsable de ce retard, des intérêts seront versés sur le montant facturé au taux de la Banque du Canada en vigueur à la date du paiement, plus 3 p. 100.
- MP7** Des intérêts sont payables sur les factures acceptables qui n'ont pas été payées durant la période de paiement de 30 jours. Aucun intérêt ne sera versé sur les factures payées durant la période de paiement de 30 jours. Aucun intérêt ne sera versé de façon provisoire et aucun intérêt ne sera versé sur des frais d'intérêt.
- MP8** La période sur laquelle l'intérêt sera payé sera mesurée du jour suivant la fin de la période de paiement de 30 jours, jusqu'à la date à laquelle le paiement est effectué. Lorsque le montant d'intérêts est inférieur à dix dollars (10,00\$), on ne versa celui-ci que si l'entrepreneur en fait la demande par écrit en s'adressant au représentant du ministère. Les paiements d'intérêts de plus de dix dollars (10,00 \$) seront payés automatiquement.
- MP9** **INSCRITS ET NON-INSCRITS À LA TAXE SUR LES PRODUITS ET SERVICES (TPS)/TAXE DE VENTE HARMONISÉE (TVH) DU FÉDÉRAL**
- 9.1 **Inscrits à la TPS ou la TVH :** Tout montant prélevé à l'intention de Sa Majesté à l'égard de la taxe sur les produits et services (TPS) ou la taxe de vente harmonisée (TVH) du fédéral doit apparaître séparément sur toutes les factures et les demande d'acomptes que présente l'entrepreneur. Le montant approprié de TPS ou de TVH prélevé doit être payé à l'entrepreneur à partir du compte d'avance remboursable du gouvernement du Canada, en plus des montants versés à partir du crédit ministériel correspondant au travail effectué. L'entrepreneur accepte de remettre la TPS ou la TVH à l'Agence canadienne des douanes et du revenu.
- ou,
- 9.2 **Non-inscrits à la TPS ou la TVH :** Tout montant que doit prélever un non-inscrit à la TPS ou la TVH à l'intention de Sa Majesté à l'égard de la taxe sur les produits et services (TPS) ou la taxe de vente harmonisée (TVH) du fédéral doit apparaître séparément sur toutes les factures et les demande d'acomptes que présente l'entrepreneur. Le montant approprié de TPS ou de TVH prélevé, ainsi que les montants correspondant au travail effectué doivent être versés directement à l'entrepreneur à partir du crédit ministériel.

**APPENDICE « C »****MODALITÉS DE PAIEMENT****MP10 MÉTHODE DE PAIEMENT ET INSTRUCTIONS DE FRACTURATION****10.1 Paiements de progrès**

Sauf indication contraire dans le document de commande subséquente, le paiement sera remis à l'entrepreneur au moment de l'achèvement satisfaisant des travaux faisant l'objet de la commande subséquente, de l'acceptation des produits livrables de la commande subséquente et du respect de toutes les instructions de facturation.

**10.2 Méthode de facturation**

10.2.1 L'entrepreneur devra présenter deux copies de sa facture accompagné par tous les recettes requis à :

Ministère des Affaires indiennes et du Nord canadien  
Pièce - 10, rue Wellington  
Gatineau, Québec K1A 0H4

10.2.2 En vertu de l'alinéa 221 (1) (d) de la *Loi de l'impôt sur le revenu*, les paiements qu'effectuent les ministères et organismes en vertu des marchés de service doivent être déclarés sur un feuillet T1204 supplémentaire. Pour se conformer à cette exigence, les entrepreneurs doivent inscrire les renseignements suivants sur chacune de leurs factures :

- a) l'appellation légale de l'entité ou l'individu, selon le cas, soit le nom associé au numéro d'assurance sociale ou au numéro d'entreprise (NE), ainsi que l'adresse et le code postal;
- b) la situation de l'entrepreneur, à savoir s'il s'agit d'un entrepreneur individuel, d'une entreprise non incorporée ou d'une société;
- c) dans le cas des individus et des entreprises non incorporées, le NAS de l'entrepreneur et, le cas échéant, le NE ou, le cas échéant, le numéro de la taxe sur les produits et services (TPS) ou le numéro de la taxe de vente harmonisée (TVH);
- d) dans le cas des sociétés, le NE ou, si ce numéro n'est pas disponible, le numéro de TPS/TVH. Si on ne dispose d'aucun NE ou numéro de TPS/TVH, le numéro de la taxe sur les sociétés T2 doit être indiqué; et
- e) la certification suivante signée par l'entrepreneur ou par un administrateur autorisé :  
« Je certifie que j'ai examiné l'information fournie ci-dessus, incluant l'appellation légale, l'adresse, ainsi que l'identificatif de l'Agence canadienne des douanes et du revenu, c) ou d) selon le cas, et pourvu qu'il soit correct et complet et de façon à divulguer entièrement l'identité de cet entrepreneur. »

Le règlement des factures ne s'effectuera que sur réception et acceptation des documents énoncés ci-dessus.

**APPENDICE « D »**  
**DESCRIPTION DES TRAVAUX**  
**CONVENTION D'OFFRE À COMMANDES**

**ET1 TITRE**

Politique et recherche sur les questions démographiques et socioéconomiques relatives aux Autochtones ainsi que sur les droits des Métis ou les questions relatives aux Indiens non inscrits.

**ET2 CONTEXTE**

**Affaires autochtones et Développement du Nord Canada** (AADNC) soutient les efforts déployés par les populations autochtones (Premières Nations, Inuits et Métis) et du Nord pour améliorer le bien-être social et la prospérité économique, favoriser le développement de collectivités plus saines et durables et permettre à ces dernières de participer plus pleinement au développement politique, social et économique du Canada, et ce, au profit de tous les Canadiens. Pour s'acquitter de ce mandat, AADNC doit avoir accès à des ressources de haut calibre qui peuvent fournir des services de recherche et d'analyse et des services connexes concernant tous les Autochtones au Canada et certaines populations, dont les Premières Nations, les Inuits, les Métis et les Indiens non inscrits, y compris ceux qui vivent en milieu urbain dans tout le Canada.

La Direction des relations avec les Métis et les Indiens non inscrits travaille principalement avec les organisations autochtones représentant les intérêts des Métis et des Indiens non inscrits (MINI), ainsi qu'avec d'autres organisations autochtones hors réserve. À ce titre, la Direction s'affaire à maintenir et à renforcer les relations entre le gouvernement du Canada et les deux organisations autochtones nationales qui représentent ces deux groupes, à savoir le Congrès des peuples autochtones et le Ralliement national des Métis. La Direction coordonne également la participation du gouvernement fédéral dans les processus tripartites d'autonomie gouvernementale avec les provinces, les Métis et d'autres organisations hors réserve, conformément à l'Approche fédérale à la mise en œuvre du droit inhérent et négociation de l'autonomie gouvernementale autochtone de 1995. En outre, la Direction pilote la réponse à plusieurs volets du gouvernement du Canada à l'arrêt *Powley* de la Cour suprême (2003). Par ailleurs, la Direction tient à jour un réseau de recherche en collaboration avec les universités et avec d'autres chefs de file sur le terrain afin de soutenir la mise au point de politiques, les analyses et l'élaboration de recommandations.

La Direction de la recherche stratégique (DRS) a pour mission de soutenir les décisions d'AADNC et du gouvernement fédéral sur les questions autochtones et du Nord en fournissant des données dans le cadre d'un programme d'élaboration d'enquêtes, de recherches stratégiques et de transfert du savoir.

La Direction de la statistique et de la mesure (DSM) est le principal point de contact à AADNC pour les statistiques démographiques et socioéconomiques concernant les Autochtones et les résidents du Nord. En fournissant des données et des conseils analytiques, elle appuie les activités de recherche, d'élaboration de programmes et de politiques ainsi que celles reliées aux mesures de rendement.

La Direction des initiatives pour les Autochtones en milieu urbain est le centre d'expertise du Ministère sur les Autochtones vivant en milieu urbain en ce qui concerne l'élaboration des politiques, la conception des programmes, le suivi du rendement et les rapports sur le rendement.

**ET3 OBJECTIFS**

Obtenir, au fur et à mesure des besoins et dans le cadre d'une convention d'offre à commandes (COC), des services de recherche et d'analyse et des conseils stratégiques sur les sujets suivants :

- 1) politiques et recherche sur les questions démographiques et socioéconomiques relatives aux Autochtones;
- 2) politiques et recherche sur les droits des Métis ou les questions relatives aux Indiens non inscrits.

**APPENDICE « D »**

**DESCRIPTION DES TRAVAUX**  
**CONVENTION D'OFFRE À COMMANDES**

**ET4 DÉFINITIONS****4.1 Définitions**

Les définitions ou acronymes qui suivent s'appliquent au présent Énoncé des travaux, dont elle constitue une section. Cette liste n'est pas exhaustive; elle vise plutôt à favoriser une bonne compréhension des principaux termes employés dans le présent Énoncé des travaux.

<b>Terme ou acronyme</b>	<b>Définition</b>
<b>Autochtones</b>	Premières Nations, Inuit, Métis et Indiens non inscrits, y compris ceux qui vivent en milieu urbain
<b>Commande subséquente</b>	Dans le cadre d'une COC valide, document rédigé par le représentant du Ministère à AADNC et remis par l'autorité contractante d'AADNC à l'entrepreneur. La commande subséquente énonce les services exigés et les conditions de la prestation desdits services. Elle est conforme à l'Énoncé des travaux et peut se composer d'une combinaison des services et des livrables.  Lorsqu'elle est acceptée par l'entrepreneur, la commande subséquente constitue une entente ayant force obligatoire.
<b>Autorité contractante</b>	L'unique personne – ou groupe de personnes – ayant compétence pour agir au nom du Canada aux fins de l'administration et de la gestion de la Convention d'offre à commandes (COC). L'autorité contractante doit autoriser par écrit toute modification de la COC. L'entrepreneur ne peut exécuter de travaux débordant du cadre de la COC à la demande écrite d'un employé gouvernemental autre que l'autorité contractante.
<b>Entrepreneur</b>	Fournisseur qualifié retenu dans le cadre du présent processus de sélection concurrentiel et qui est partie à la COC.
<b>Représentant du Ministère</b>	Personne occupant un poste précis à AADNC ou exécutant une fonction organisationnelle précise qui est chargée de surveiller l'exécution des travaux par le fournisseur dans le cadre de la COC et qui fait office de seul point de contact au nom du Ministère.
<b>MAINC</b>	Ministère des Affaires indiennes et du Nord canadien (appellation légale du Ministère)
<b>AADNC</b>	Affaires autochtones et Développement du Nord Canada (nouveau titre d'usage du Ministère qui remplace Affaires indiennes et du Nord Canada).
<b>BIF</b>	Bureau de l'interlocuteur fédéral, anciennement le Bureau de l'interlocuteur fédéral auprès des Métis et des Indiens non inscrits
<b>MINI</b>	Métis et Indiens non inscrits
<b>RCN</b>	Région de la capitale nationale
<b>ET</b>	Énoncé des travaux
<b>Convention/entente d'offre à commandes (COC)</b>	Entente entre AADNC et un fournisseur qualifié pour la prestation de services sur demande. La COC ne constitue pas un contrat. Les exigences de travail individuelles sont énoncées dans une commande subséquente dûment autorisée par l'autorité contractante d'AADNC.

**APPENDICE « D »**  
**DESCRIPTION DES TRAVAUX**  
**CONVENTION D'OFFRE À COMMANDES**

<b>Terme ou acronyme</b>	<b>Définition</b>
<b>TSGS</b>	Transfert du savoir/gestion du savoir
<b>CT</b>	Conseil du Trésor du Canada
<b>DSM</b>	Direction de la statistique et des mesures
<b>DRS</b>	Direction de la recherche stratégique

**ET5 ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL**

**5.1** AADNC est établi à Gatineau (Québec), au Canada. Le Secteur occupe des bureaux traditionnels et ses heures de travail sont régulières (du lundi au vendredi, de 8 h à 17 HNE), sauf les jours fériés et les jours de congé de l'administration fédérale.

**5.2** L'entrepreneur doit être en mesure de fournir les services liés à la recherche, à l'analyse et aux politiques durant les heures indiquées à la section 5.1.

**ET6 PORTÉE DES TRAVAUX**

Les services exigés sont répartis dans les six volets de travail suivants :

1. Services de conception de recherches sur les questions démographiques et socioéconomiques des Autochtones
2. Services d'analyse quantitative et de transfert du savoir sur les questions démographiques et socioéconomiques des Autochtones
3. Services de recherche – droits des Métis et questions relatives aux Indiens non inscrits, politique – gouvernance et capacité
4. Services de recherche – droits des Métis et questions relatives aux Indiens non inscrits, politique – enjeux émergents
5. Services de recherche – droits des Métis et questions relatives aux Indiens non inscrits, politique – recherche historique
6. Services d'élaboration de politiques – relations autochtones et questions socioéconomiques

La description de la portée des travaux annexée à chaque commande subséquente indiquera les questions factuelles, les enjeux, les exigences relatives au plan d'enquête, les analyses statistiques, les documents pertinents et le matériel connexe, ainsi que les autres sujets qui devront être étudiés, vérifiés, documentés et faire l'objet de rapports à l'aide de méthodes d'analyse qualitative et quantitative, relativement aux politiques et à la recherche sur les questions démographiques et socioéconomiques des Autochtones, et aux politiques et à la recherche sur les droits des Métis ou les questions relatives aux Indiens non inscrits, ou les deux. Les activités définies dans chaque commande subséquente peuvent être constituées de services liés aux politiques, à la recherche ou d'une combinaison des deux.

Tous les travaux doivent être effectués conformément aux directives du représentant du Ministère.

**6.1 Volet de travail 1 : Service de conception de recherche sur les questions démographiques et**

A0632-002 (2013-05-01)

**APPENDICE « D »**  
**DESCRIPTION DES TRAVAUX**  
**CONVENTION D'OFFRE À COMMANDES**

**socioéconomiques des Autochtones**

L'entrepreneur mène, au fur et à mesure des besoins, des activités de recherche et d'analyse portant sur le contexte autochtone et les comparateurs pertinents, conformément à la description ci-dessous :

Mener une étude quantitative ou qualitative (y compris, mais sans toutefois s'y limiter, le plan et la mise en œuvre de l'enquête, les méta-analyses/revues systématiques, les analyses prospectives, les plans d'étude qualitative, notamment les analyses de cas, les protocoles d'entrevues structurées et les examens de la littérature structurés), ainsi que les analyses connexes, en fonction des besoins définis de l'organisation.

**6.2 Volet de travail 2 : Services d'analyse quantitative et de transfert du savoir, questions démographiques et socioéconomiques des Autochtones**

L'entrepreneur mène, au fur et à mesure des besoins, des activités d'analyse des politiques et des recherches portant sur le contexte autochtone et les comparateurs pertinents, conformément à la description ci-dessous :

Évaluer, interpréter et/ou analyser des données, et/ou formuler des recommandations fondées sur les résultats des recherches/analyses, et/ou créer des produits de transfert de savoir à valeur ajoutée (y compris, mais sans toutefois s'y limiter, les rapports, les présentations, les bases de données/systèmes interactifs, les cartes, les représentations graphiques, parfois sur plusieurs supports et supports électroniques), d'après les résultats des recherches/analyses. L'entrepreneur doit être en mesure de mener ces travaux à n'importe quelle échelle. Les besoins varieront en ce qui concerne les produits de transfert du savoir à valeur ajoutée (sur papier, sur format électronique, en personne, virtuel, en ligne ou nouveaux supports).

**6.3 Volet de travail 3 : Services de recherche – droits des Métis et/ou questions relatives aux Indiens non inscrits, politique – gouvernance et capacité**

L'entrepreneur mène des activités d'analyse des politiques ou de recherche (ou les deux), sur les droits des Métis et/ou les questions relatives aux Indiens non inscrits, selon la description suivante, mais sans toutefois s'y limiter :

1. Fournir divers types d'études et d'analyses dans le domaine des droits des Métis, d'après les besoins définis de l'organisation, notamment des études et des analyses sur les structures et les capacités de gouvernance et d'administration des organisations autochtones, les façons d'optimiser leur efficacité, leur économie et leur reddition de comptes, et les évaluations de projets liés aux responsabilités et aux activités de gouvernance.
2. Concevoir et rédiger une série de rapports personnalisés pour soutenir et éclairer les décisions concernant les politiques et les programmes relatifs aux droits des Métis. Effectuer des analyses et élaborer des analyses descriptives des rapports respectifs.
3. Concevoir et soumettre des présentations sur résultats des études de cas, des analyses des tendances et de l'examen de la littérature concernant les droits des Métis ou les questions relatives aux Indiens non inscrits, ou les deux.
4. Assister (et, au besoin, participer) à des colloques, à des conférences et à des symposiums; examiner des livres, des rapports ou d'autres documents et faire des comptes rendus à leur sujet.

**APPENDICE « D »**  
**DESCRIPTION DES TRAVAUX**  
**CONVENTION D'OFFRE À COMMANDES**

**6.4 Volet de travail 4 : Services de recherche – Droits des Métis et/ou questions relatives aux Indiens non inscrits, politique – enjeux émergents**

L'entrepreneur mène des activités d'analyse des politiques ou de recherche (ou les deux), sur les droits des Métis et/ou les questions relatives aux Indiens non inscrits, selon la description suivante, mais sans toutefois s'y limiter :

1. Présenter divers types d'études et d'analyses dans le domaine des droits des Métis, d'après les besoins définis de l'organisation, notamment ce qui suit :
  - a) analyses et études sur les droits des Métis ou sur les questions relatives aux Indiens non inscrits (ou les deux) les revendications, les lois et règlements, les décisions des tribunaux et d'autres documents judiciaires pour définir les enjeux stratégiques concernant les droits et des Métis ou les questions relatives aux Indiens non inscrits (ou les deux), et leur incidence sur le rôle, le mandat et les programmes du gouvernement du Canada;
  - b) analyse de la population et des tendances démographiques des Métis, y compris la mise en correspondance de certains aspects, comme la mobilité de la population et des collectivités métis.
2. Concevoir et rédiger une série de rapports personnalisés pour soutenir et éclairer les décisions concernant les politiques et les programmes relatifs aux droits des Métis. Effectuer des analyses et élaborer des analyses descriptives des rapports respectifs.
3. Concevoir et présenter des présentations ou des outils interactifs, par exemple des cartes SIG, sur les résultats des études de cas, des analyses des tendances et de l'examen de la littérature concernant les droits des Métis ou les questions relatives aux Indiens non inscrits, ou les deux.
4. Assister (et, au besoin, participer) à des colloques, à des conférences et à des symposiums; examiner des livres, des rapports ou d'autres documents et faire des comptes rendus à leur sujet.

**6.5 Volet de travail 5 : Services de recherche – Droits des Métis et/ou questions relatives aux Indiens non inscrits, politique – recherche historique**

L'entrepreneur effectue des analyses des politiques et/ou des activités relatives aux droits des Métis et des Autochtones, la description suivante, mais sans toutefois s'y limiter :

1. Fournir divers types d'études, des politiques et d'analyses sur les droits des Métis, d'après les besoins définis de l'organisation, notamment ce qui suit :
  - a) effectuer, évaluer ou examiner des études historiques utiles pour bien comprendre l'établissement et les activités économiques et politiques des Métis;
  - b) représenter AADNC dans les initiatives de recherche menées conjointement avec des provinces ou des Métis (ou les deux) et visant à mieux comprendre les droits des Métis.
2. Concevoir et rédiger une série de rapports personnalisés pour soutenir et éclairer les décisions concernant les politiques et les programmes relatifs aux droits des Métis. Effectuer des analyses et élaborer des analyses descriptives des rapports respectifs.
3. Concevoir et présenter des présentations sur les résultats des études de cas, des analyses des tendances et de l'examen de la littérature concernant les droits des Métis ou les questions relatives aux Indiens non



**APPENDICE « D »**  
**DESCRIPTION DES TRAVAUX**  
**CONVENTION D'OFFRE À COMMANDES**

inscrits, ou les deux.

4. Assister (et, au besoin, participer) à des colloques, à des conférences et à des symposiums; examiner des livres, des rapports ou d'autres documents et faire des comptes rendus à leur sujet.

**6.6 Volet de travail 6 : Services d'élaboration de politiques – relations autochtones et questions socioéconomiques**

Coordonner une série d'activités, notamment des recherches stratégiques (sources primaires et secondaires), des analyses et la gestion des relations avec les intervenants; formuler des recommandations stratégiques propres aux différents contextes autochtones (Premières Nations, Inuits, Métis et Indiens non inscrits, y compris ceux vivant en milieu urbain). L'entrepreneur doit être en mesure de mener ces travaux à n'importe quelle échelle. Le travail peut inclure la présentation de documents écrits ou de résultats (ou les deux) au Ministère, aux intervenants ou à la population dans plusieurs formats. Ce travail fait généralement intervenir la manipulation de documents sensibles et la participation à des réunions de haut niveau, où des renseignements protégés peuvent être discutés.

**ET7 LIVRABLES**

**7.1** Les livrables seront précisés dans chaque commande subséquente pour un projet ou une affectation. Ils incluent la prestation des services décrits dans l'Énoncé des travaux, ainsi que des rapports d'avancement écrits et des rapports sur l'exécution du marché concernant la prestation de services précis et la réalisation des tâches exigées.

**7.2** Des copies des livrables seront fournies dans le format électronique précisé dans la commande subséquente.

**7.3** Tous les livrables et les documents de travail seront fournis en anglais, au moins. Selon la nature de la commande subséquente, l'entrepreneur pourrait être tenu d'effectuer certaines tâches en anglais, en français ou dans les deux langues. (Voir ET15.1-c)

**ET8 RESPONSABILITÉS DE L'ENTREPRENEUR**

**8.1** La gestion par l'entrepreneur des services offerts à AADNC dans le cadre de la convention d'offre à commandes (COC) doit être conforme aux lois, aux codes, aux règlements, aux politiques et aux procédures du Ministère et du gouvernement fédéral.

**8.2** L'entrepreneur doit toujours s'assurer que le rendement de ses ressources est conforme aux conditions de la COC et de toute commande subséquente qui en résulte, ainsi qu'au Code de conduite pour l'approvisionnement ([www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/cndt-cndct/index-fra.html](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/cndt-cndct/index-fra.html)).

**8.3** L'entrepreneur doit s'assurer que tout le personnel affecté aux travaux a reçu la formation voulue et dispose de l'équipement nécessaire pour s'acquitter de ses responsabilités.

**8.4** L'entrepreneur doit fournir les outils, les installations, le matériel et les logiciels nécessaires à la réalisation des travaux, à moins d'un avis contraire du représentant du Ministère.

**ET9 EXIGENCES RELATIVES AUX RESSOURCES DE L'ENTREPRENEUR**

**9.1** Les ressources proposées doivent posséder les qualités et l'expérience de travail minimales pour leur catégorie. (Voir les Critères de sélection et d'évaluation)

**APPENDICE « D »**  
**DESCRIPTION DES TRAVAUX**  
**CONVENTION D'OFFRE À COMMANDES**

**ET10 EXIGENCES EN MATIÈRE DE RAPPORTS**

- 10.1** L'entrepreneur est tenu responsable de favoriser et maintenir la communication avec le représentant du Ministère en ce qui a trait aux progrès du travail réalisé dans le cadre de toute commande subséquente à la COC.
- 10.2** À la demande du représentant du Ministère à AADNC, l'entrepreneur présente un compte rendu, oralement ou par écrit, sur l'avancement des travaux dans le cadre d'une commande subséquente.
- 10.3** Par ailleurs, l'entrepreneur informe immédiatement le représentant du Ministère en cas de question, de problème ou de préoccupation qui pourrait l'empêcher de terminer les travaux précisés dans la commande subséquente dans les délais convenus.

**ET11 SOUTIEN DU MINISTÈRE**

- 11.1** Selon les besoins, AADNC fournira à l'entrepreneur les documents, les analyses, les données, les statistiques et les coordonnées disponibles, pour assurer la prestation efficace des services liés aux politiques et à la recherche sur les questions démographiques et socioéconomiques des Autochtones, ou sur les droits des Métis ou les questions relatives aux Indiens non inscrits, ou les deux.

**ET12 LIEU DE TRAVAIL ET DÉPLACEMENTS**

- 12.1** Sauf indication contraire, les travaux seront effectués dans la région de la capitale nationale (RCN). Cependant, ils peuvent également être menés ailleurs au Canada. Les entrepreneurs assument toutes leurs dépenses personnelles dans la RCN, y compris les déplacements entre leur lieu de travail, les centres de données de recherche de Statistique Canada dans la RCN et l'administration centrale d'AADNC.
- 12.2** À l'occasion, l'entrepreneur pourrait être tenu de se rendre à d'autres endroits, selon les indications fournies dans la commande subséquente. Tout déplacement doit être autorisé au préalable par le représentant du Ministère et être conforme à la Directive du Conseil du Trésor (CT) sur les voyages. Les entrepreneurs auront droit au remboursement des frais de déplacements et d'hébergement et des frais de subsistance connexes autorisés au préalable, conformément aux directives du Conseil du Trésor.
- 12.3** Sauf lorsqu'ils sont dans l'obligation de travailler dans les locaux d'AADNC, les entrepreneurs doivent fournir leurs propres locaux, appareils, logiciels et outils nécessaires pour effectuer les tâches décrites dans l'énoncé des travaux.

**ET13 APPROVISIONNEMENT ET SERVICES ÉCOLOGIQUES**

- 13.1** Dans la mesure du possible, l'entrepreneur doit veiller à ce que tout le matériel et les méthodes de travail utilisés par lui-même et son personnel cadrent avec l'engagement d'AADNC à l'égard de la politique d'achats écologiques du gouvernement du Canada et du Ministère.

**ET14 CLAUSES RESTRICTIVES**

- 14.1** Aux fins de la présente entente d'offre à commande, les fournisseurs retenus évitent toute situation de conflit d'intérêts suivant le marché.
- 14.2** Au moment de la résiliation ou de la suspension de toutes commandes subséquentes y compris pendant toutes

**APPENDICE « D »****DESCRIPTION DES TRAVAUX  
CONVENTION D'OFFRE À COMMANDES**

les périodes de prorogation du contrat, le fournisseur ne participe à aucune activité de négociation, de réclamation, de consultation ou d'engagement ou autre assujettie au présent contrat, à aucun litige lié aux activités de négociation, de réclamation, de consultation ou d'engagement ou autres assujetties au présent entente d'offre à commande, ni à aucune autre activité connexe, pendant une période de cinq ans :

- a) sans avoir obtenu une autorisation écrite du ministre des Affaires autochtones et du développement du Nord canadien, ou
- b) sans en avoir reçu l'ordre d'un tribunal.

Les fournisseurs reconnaissent que la portée et la durée des restrictions énoncées à la section ET14 sont raisonnables compte tenu de la nature de la présente entente d'offre à commande.

**ET 15 COMMANDE SUBSÉQUENTE ET PROCÉDURES**

**15.1** Les commandes subséquentes concernant la prestation des services liés aux politiques et à la recherche sur les questions démographiques et socioéconomiques des Autochtones, ou les services liés aux politiques et à la recherche sur droits des Métis ou les questions relatives aux Indiens non inscrits, ou les deux, seront accordées par AADNC aux entrepreneurs qui, à sa seule discrétion, sont les mieux à même de remplir les exigences d'après les facteurs suivants :

- a) la disponibilité des ressources de l'entrepreneur;
- b) la nécessité de fournir des types de services particuliers et une expertise en la matière, considérant toute expérience précédemment acquise par l'entrepreneur dans le domaine en question;
- c) la langue officielle dans laquelle il faut exécuter les services requis;
- d) le lieu d'exécution ou de livraison des services requis au Canada, sans qu'il y ait de frais de déplacement;
- e) le coût estimé des travaux.

**ET 16 PROPOSITION DE L'ENTREPRENEUR**

La proposition de l'Entrepreneur, en date du \_\_\_\_\_, s'appliquera à la présente offre et en fera partie, dans la mesure où elle ne diffère pas des informations contenues dans les documents de l'offre à commandes.

**APPENDICE « E »****PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE****Le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux**

- 01 Interprétation
- 02 Divulcation des renseignements originaux
- 03 Le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux
- 04 Licence concernant les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements de base
- 05 Droit d'accorder une licence
- 06 Accès à l'information; exception aux droits de l'entrepreneur
- 07 Renonciation aux droits moraux
- 08 Licence de rechange concernant les DPI sur les renseignements de base (Licence de portée élargie)
- 09 L'entrepreneur n'a pas le droit d'accorder une sous-licence

**01 INTERPRÉTATION**

1. Les définitions qui suivent s'appliquent au présent marché

« droit de propriété intellectuelle » : Tout droit de propriété intellectuelle reconnu par la loi et par les règles de droit, notamment tout droit de propriété intellectuelle protégé par la loi (par exemple, les lois qui régissent les brevets, les droits d'auteur, les dessins industriels, les topographies de circuits intégrés ou les droits d'obtentions végétales) ou découlant d'une protection de l'information en tant que secret industriel ou renseignement confidentiel.

« invention » : Toute réalisation, tout procédé, toute machine, fabrication ou composition de matières, ainsi que tout perfectionnement de l'un d'eux, présentant le caractère de la nouveauté et de l'utilité, brevetable ou non.

« logiciel » : Tout programme informatique, en code source ou en code objet (incluant les microprogrammes), toute documentation des programmes informatiques enregistrée sous quelque forme ou sur quelque support que ce soit, et toute base de données informatisées, et comprend les modifications apportées à tous ces éléments.

« microprogramme » : Tout programme informatique entreposé dans des circuits intégrés, la mémoire fixe et tout autre moyen semblable.

« renseignements de base » : Les renseignements techniques autres que les renseignements originaux, qui sont la propriété de l'entrepreneur, de ses sous-traitants ou de tout autre fournisseur de l'entrepreneur, ou qui sont tenus secrets par eux.

« renseignements originaux » : Les inventions conçues, développées ou mises en application pour la première fois dans le cadre des travaux effectués aux termes du marché, de même que tous les renseignements techniques conçus, élaborés ou produits dans le cadre des travaux effectués en vertu du marché.

« renseignements techniques » : L'information de nature technique, scientifique ou artistique relative aux travaux, présentée oralement ou consignée sous une forme ou une autre ou par quelque moyen que ce soit, protégée ou non par des droits d'auteur, y compris mais sans s'y restreindre les inventions, les concepts, les méthodes, les procédés, les techniques, le savoir-faire, les modèles, les prototypes, les maquettes, les échantillons, les schémas, les données provenant d'expériences ou d'essais, les rapports, les dessins, les plans, les spécifications, les photographies, les données colligées, les manuels et autres documents et les logiciels. Les renseignements techniques ne comprennent pas les données qui concernent l'administration du marché par le Canada ou par l'entrepreneur, par exemple l'information financière interne ou l'information de gestion interne, à moins qu'elle ne constitue un bien livrable en vertu du marché.

**APPENDICE « E »****PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE****02 DIVULGATION DES RENSEIGNEMENTS ORIGINAUX**

1. L'entrepreneur signale promptement et divulgue pleinement au Ministre les renseignements originaux susceptibles de constituer des inventions, en outre, il lui signale et divulgue pleinement tous les autres renseignements originaux, au plus tard à la date de la fin des travaux ou plus tôt conformément aux exigences du Ministre ou du marché.
2. Avant et après le paiement final à l'entrepreneur, le Ministre peut examiner tous les dossiers de l'entrepreneur et les données à l'appui que le Ministre juge raisonnablement pertinents pour permettre l'identification des renseignements originaux.

**03 LE CANADA DÉTIENT LES DROITS DE PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE SUR LES RENSEIGNEMENTS ORIGINAUX**

1. Sans préjudice des droits de propriété intellectuelle, ou des intérêts dans de tels droits, qui sont nés avant le marché, tous les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux seront, dès leur naissance, dévolus au Canada et lui appartiendront. L'entrepreneur n'aura aucun droit à de tels droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux, sauf tout droit qui pourra lui être conféré par écrit par le Canada.
2. L'entrepreneur intégrera dans tout renseignement original qui fait l'objet d'un droit d'auteur, quelle que soit la forme dans lequel il est consigné ou le support sur lequel il est consigné, l'un ou l'autre du symbole de droit d'auteur et de l'avis de droit d'auteur suivant :

© SA MAJESTÉ LA REINE DU CHEF DU CANADA (année)

ou

© HER MAJESTY THE QUEEN IN RIGHT OF CANADA (year)

3. (i) Il est entendu que si les travaux visés par le marché comportent l'élaboration d'une base de données ou autre compilation de renseignements utilisent de l'information ou des données fournies par le Canada ou des renseignements personnels mentionnés à l'alinéa (ii), alors l'entrepreneur convient de n'utiliser ou de ne divulguer ces informations, données ou renseignements personnels que pour l'achèvement des travaux visés par le marché, et convient de ne procéder à aucun retrait de ces informations, données ou renseignements personnels, à l'exception de leur remise au Canada. L'entrepreneur doit se conformer aux Conditions générales du marché en ce qui concerne l'obligation de garder secret ces informations, données ou renseignements personnels. Dès l'achèvement ou la résiliation du marché ou dès que le Ministre l'exige, l'entrepreneur doit remettre au Canada, à moins de stipulation contraire expresse dans le marché, ces informations, données ou renseignements personnels ainsi que toute copie, ébauche, document de travail et note qui contiennent ces informations, données ou renseignements personnels.
- (ii) Sans que soit restreinte la généralité du paragraphe 03 (1), il est entendu que si les travaux visés par le marché comportent la collecte de renseignements personnels au sens de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, (L. R. C. (1985), ch. P-21), alors tous les droits de propriété intellectuelle sur ces renseignements personnels et le droit de propriété sur ces renseignements personnels sont, dès la collecte de ceux-ci par l'entrepreneur, dévolus au Canada, et l'entrepreneur n'a aucun droit ou intérêt sur ceux-ci.

**APPENDICE « E »****PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE**

4. L'entrepreneur signe les actes de cession ou les autres documents se rapportant aux droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux que le Ministre pourra exiger; l'entrepreneur fournit au Ministre, aux frais du Canada, toute l'aide raisonnable dans la préparation et l'acheminement de toute demande d'enregistrement de droits de propriété intellectuelle, dans toute juridiction, y compris l'aide de l'inventeur s'il s'agit d'inventions.

**04 LICENCE CONCERNANT LES DROITS DE PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE SUR LES RENSEIGNEMENTS DE BASE**

1. Sans restreindre la portée de toute licence que le Canada pourrait autrement détenir lui permettant d'exercer des droits de propriété intellectuelle sur les renseignements de base, l'entrepreneur accorde par les présentes au Canada une licence non exclusive, perpétuelle, irrévocable, mondiale, entièrement payée et libre de redevances, qui autorise le Canada à exercer, parmi les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements de base intégrés dans les travaux ou nécessaires pour l'exécution des travaux, ceux qui sont nécessaires pour que le Canada puisse exercer ses droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux. L'entrepreneur s'engage à mettre promptement à la disposition du Canada, pour l'une quelconque de ces fins, tout renseignement de base de cette nature (y compris, dans le cas de logiciels, le code source).
2. L'entrepreneur reconnaît que le Canada peut vouloir attribuer des marchés pour l'une quelconque des fins prévues par le paragraphe 1 et que telles attributions pourraient résulter d'un processus compétitif. L'entrepreneur convient que la licence du Canada se rapportant aux droits de propriété intellectuelle sur les renseignements de base comprend le droit de divulguer les renseignements de base aux soumissionnaires intéressés par tels marchés et le droit d'autoriser, par sous-licence ou autrement, tout entrepreneur engagé par le Canada à utiliser ces renseignements, uniquement pour permettre l'exécution du marché. Le Canada exigera du soumissionnaire ou de l'entrepreneur de n'utiliser ou ne divulguer aucun renseignement original, sauf dans la mesure nécessaire pour soumissionner ou exécuter le marché.
3. Lorsque les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements de base appartiennent à un sous-traitant de quelque échelon que ce soit, l'entrepreneur soit obtiendra de ce sous-traitant une licence permettant la conformité avec les paragraphes 1 et 2, soit demandera au sous-traitant d'accorder directement au Canada les mêmes droits, en signant la formule fournie à cette fin par le Ministre, auquel cas l'entrepreneur remettra cette formule au Ministre, dûment remplie et signée par le sous-traitant, au plus tard à la date de la divulgation au Canada de ces renseignements de base.
4. Nonobstant le paragraphe 1, la licence mentionnée dans ces paragraphes ne s'appliquera pas à un logiciel faisant l'objet de conditions de licence détaillées qui sont énoncées ailleurs dans le marché.

**05 DROIT D'ACCORDER UNE LICENCE**

1. L'entrepreneur déclare et garantit qu'il a, ou l'entrepreneur s'engage à obtenir, le droit d'accorder au Canada la licence qui autorise le Canada à exercer les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements de base selon ce que requiert le marché.

**06 ACCÈS À L'INFORMATION; EXCEPTION AUX DROITS DE L'ENTREPRENEUR**

1. Sous réserve de la *Loi sur l'accès à l'information*, L. R. C. 1985, ch. A-1, et sous réserve des droits du Canada selon le marché, le Canada ne pourra communiquer ou divulguer en dehors du Gouvernement du Canada un renseignement de base livré au Canada en vertu du marché et qui constitue une information confidentielle ou un secret industriel de l'entrepreneur ou d'un sous-traitant.
2. Les présentes modalités n'ont pas pour effet de limiter le droit du Canada d'exercer les droits de propriété intellectuelle sur des renseignements de base, ou de divulguer des renseignements de base, dans la mesure où ces renseignements :

**APPENDICE « E »****PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE**

- (a) font partie ou viennent à faire partie du domaine public, ou dans la mesure où l'entrepreneur ne bénéficie pas ou cesse de bénéficier d'une protection conférée à cette information par des droits de propriété intellectuelle, en vertu des dispositions législatives ou des règles de droit (mais autrement qu'en vertu des modalités du marché), pour toute raison, notamment parce que le Canada a utilisé ou divulgué des biens livrables selon le marché à une fin quelconque qui n'est pas expressément exclue par le marché;
- (b) est ou devient connue du Canada d'une source autre que l'entrepreneur, sauf d'une source dont le Canada sait qu'elle est tenue envers l'entrepreneur de ne pas divulguer l'information;
- (c) est développée indépendamment par ou pour le Canada;
- (d) est divulguée en raison d'une exigence législative ou d'une ordonnance rendue par une cour de justice ou un autre tribunal compétent.

**07 RENONCIATION AUX DROITS MORAUX**

- 1. L'entrepreneur fournira au Canada, soit à l'achèvement des travaux soit à telle autre date que pourra indiquer le Ministre, une renonciation écrite permanente aux droits moraux (expression définie dans la *Loi sur le droit d'auteur*, L. R. C. 1985, ch. C-42), dans une forme acceptable pour le Ministre, de la part de chaque auteur qui contribue aux renseignements originaux qui font l'objet d'une protection par droit d'auteur et qui doivent être livrés au Canada en vertu des modalités du marché.
- 2. Si l'entrepreneur est un auteur des renseignements originaux dont il est question au paragraphe 1, il renonce par les présentes en permanence à ses droits moraux sur ces renseignements originaux.

**08 LICENCE DE RECHANGE CONCERNANT LES DPI SUR LES RENSEIGNEMENTS DE BASE (LICENCE DE PORTÉE ÉLARGIE)**

- 1. Sous réserve du paragraphe 2, ci-dessous, si l'entrepreneur souhaite faire usage des renseignements originaux en vue de leur exploitation commerciale ou de leur développement ultérieur, alors l'entrepreneur peut présenter au Ministre une demande écrite en vue d'obtenir une licence sur ces renseignements originaux. Cette demande doit être présentée dans les trente (30) jours qui suivent la fin des travaux. L'entrepreneur expliquera au Ministre les raisons pour lesquelles une telle licence est requise. Le Ministre répondra par écrit à la demande dans un délai raisonnable. Si la demande est refusée, la réponse indiquera les motifs du refus. Si le Ministre accepte de concéder une telle licence, la licence sera concédée selon des modalités que négocieront l'entrepreneur et le Ministre. Il est entendu que ces modalités peuvent prévoir le paiement d'une indemnité au Canada.
- 2. Si les travaux visés par le marché comportent l'élaboration d'une base de données ou d'une autre compilation au moyen de l'utilisation de l'information ou des données fournies par le Canada ou des renseignements personnels (au sens de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, (L. R. C. (1985), ch. P-21) recueillis par l'entrepreneur dans le cadre des travaux, alors la licence mentionnée au paragraphe (1) se limite aux droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux qui peuvent faire l'objet d'une exploitation commerciale sans l'utilisation de l'information ou des données ou des renseignements personnels.

**09 L'ENTREPRENEUR N'A PAS LE DROIT D'ACCORDER UNE SOUS-LICENCE**

- 1. L'entrepreneur n'a pas le droit d'autoriser, par sous-licence ou autrement, quiconque à exercer l'un quelconque des droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux.

## APPENDICE « F » INFORMATION SUR LES DÉPENSES DE VOYAGE

1. Ce qui suit sont les taux maximum admissibles selon l'édition la plus récente de la Directive du Conseil du Trésor sur les déplacements et les Autorisations spéciales de voyages du Conseil du Trésor. Comme certains taux sont sujets à changement aux 1<sup>er</sup> janvier, 1<sup>er</sup> avril, 1<sup>er</sup> juillet et 1<sup>er</sup> octobre de chaque année, il incombe à l'entrepreneur de s'assurer que les taux appliqués à la période facturée sont conformes aux appendices B et C de la Directive sur les voyages, contenues dans le document *Taux et indemnités* publié sur le site du Conseil national mixte, à l'adresse suivante <http://www.njc-cnm.gc.ca/doc.php?sid=3&lang=fra>.

Transport aérien La norme applicable aux déplacements en avion est celle du voyage en classe économique. Le ministère ne remboursera pas, sous aucune circonstance, des frais d'avions de classe « affaire ». Le ministère conserve le droit de limiter le remboursement des billets d'avion lorsque le tarif le plus bas n'a pas été retenu.

Déplacements  
en Train

La norme applicable aux déplacements en train est la classe d'une catégorie supérieure suivante à la classe économique.

Taxis

Les reçus sont seulement nécessaires pour justifier les frais de taxis qui excèdent dix dollars (10,00 \$). Ces taux incluent les taxes.

Véhicules  
de location

La norme prévoit la location d'une voiture de série intermédiaire. La location d'une voiture de catégorie supérieure peut être autorisée lorsque des facteurs comme ceux qui suivent, sans en exclure d'autres, entrent en jeu : la sécurité, les besoins du voyageur et le volume ou le poids des marchandises transportées.

L'entrepreneur n'utilisera un véhicule de location que s'il a été préalablement autorisé à le faire par le représentant ministériel nommé dans le marché, après avoir démontré par écrit à ce dernier que l'utilisation de ce type de véhicule était rentable par rapport aux modes de transport commerciaux.

L'entrepreneur doit consulter le répertoire des entreprises de location de véhicules de TPSGC (<http://rehelv-acrd.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.aspx>) et, dans la mesure du possible, faire appel aux entreprises qui ont accepté de concéder leurs tarifs gouvernementaux aux entrepreneurs retenus à marché qui voyagent pour le compte du gouvernement et se font rembourser leurs dépenses; ces entreprises sont listées dans le répertoire, dans les services offerts. Le représentant ministériel remettra une lettre à l'entrepreneur qui confirme qu'il voyage pour le compte du gouvernement et qui précise la durée du marché ainsi les régions où il est autorisé à profiter des tarifs gouvernementaux offerts par les entreprises de location.

L'entrepreneur devra se procurer une assurance-collision sans franchise pour toute la période de location du véhicule, mais celle-ci ne lui sera pas remboursée. S'il entend prendre des passagers, l'entrepreneur devrait vérifier qu'il est adéquatement assuré auprès de son agent d'assurance.

Les frais quotidiens de location de véhicule (à l'exception de la prime d'assurance) ainsi que les coûts de stationnement du véhicule loué seront remboursés à l'entrepreneur sur présentation de reçus.

Véhicule  
Particuliers

Les véhicules particuliers n'est permis que s'il est rentable par rapports aux modes de transport commerciaux et que leur utilisation soit approuvée au préalable par le Représentant du ministère identifié dans le marché.



## APPENDICE « F » INFORMATION SUR LES DÉPENSES DE VOYAGE

Les primes d'assurance de base reliées aux véhicules particuliers sont la responsabilité de l'entrepreneur. Remboursement des frais de stationnement sera déboursé seulement si ces frais sont accompagnés de reçus originaux.

Les taux de kilomètres (ces taux inclus les taxes) suivants sont en vigueur à compter du 1<sup>er</sup> juillet 2013 :

### Cents/km (Taxes incluses)

<i>Colombie Britannique</i>	<i>50,5</i>	<i>Nouveau Brunswick</i>	<i>49,5</i>
<i>Alberta</i>	<i>51,0</i>	<i>Île du Prince Édouard</i>	<i>50,5</i>
<i>Saskatchewan</i>	<i>45,0</i>	<i>Terre-Neuve</i>	<i>53,0</i>
<i>Manitoba</i>	<i>46,5</i>	<i>Yukon</i>	<i>61,0</i>
<i>Ontario</i>	<i>55,0</i>	<i>Territoires du Nord-Ouest</i>	<i>58,5</i>
<i>Québec</i>	<i>57,0</i>	<i>Nunavut</i>	<i>58,5</i>
<i>Nouvelle Écosse</i>	<i>50,5</i>		

Hôtels Les entrepreneurs sont tenus de choisir des hôtels dont le tarif est raisonnable. Seulement une partie des dépenses réelles pourrait être remboursée par le ministère si le coût de l'hébergement est considéré trop dispendieux.

#### Logement Privé

Non Commercial Si un entrepreneur demeure chez des parents ou des amis, le taux de logement privé non commercial de 50,00 \$ par séjour d'une nuit s'applique.

#### Repas

Les taux (**ces taux inclus les taxes**) suivants sont en vigueur durant la période du 1<sup>er</sup> avril 2013 au 30 septembre 2013 :

	<u>Toutes les provinces</u>	<u>Yukon et Alaska</u>	<u>T. N. O.</u>	<u>Nunavut</u>
Petit déjeuner :	15,65 \$	15,85 \$	21,70 \$	21,10 \$
Déjeuner :	15,15 \$	19,15 \$	22,30 \$	29,85 \$
Dîner :	41,75 \$	50,40 \$	52,20 \$	70,30 \$

#### Dépenses

##### Diverses

L'entrepreneur peut se faire rembourser un montant de dix-sept dollars et trente cents (17,30\$) TPS/TVH inclus pour chaque jour dans un établissement commercial ou privé non commercial.

## 2. Exigences de reçus

Seulement les reçus originaux seront acceptés; les photocopies de factures d'hôtels, d'avion, de train, de taxis, etc. ne sont pas remboursables par le ministère.

Des reçus sont requis pour ce qui suit :

1. *Transport aériens, par train, autobus, location d'autos, frais de stationnement, etc.*
2. *Frais de taxis qui dépassent 10,00 \$.*
3. *Frais d'hébergement commercial.*

## APPENDICE « G » LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES À LA SÉCURITÉ

### VOLET DE TRAVAIL 1-5



Government of Canada /  
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat 20-13-6006R
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

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

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE	
1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction PSD/PSRB/SRD/NCR
3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance	3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant
4. Brief Description of Work / Brève description du travail Aboriginal demographic and socio-economic policy and research and Métis rights and/or non-status Indian issues, policy and research.	
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées? <span style="float: right;"><input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui</span>	
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques? <span style="float: right;"><input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui</span>	
6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis	
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c) <span style="float: right;"><input type="checkbox"/> No / Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui</span>	
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé. <span style="float: right;"><input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui</span>	
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with <b>no</b> overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale <b>sans</b> entreposage de nuit? <span style="float: right;"><input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui</span>	
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès	
Canada <input checked="" type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>
Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>	
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion	
No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input checked="" type="checkbox"/>	All NATO countries / Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>
Not releasable / À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>	No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>
Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>
Specify country(ies) / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies) / Préciser le(s) pays:
7. c) Level of information / Niveau d'information	
PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED / NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>
PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input checked="" type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>
PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET / NATO SECRET <input type="checkbox"/>
SECRET / SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	
TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>	PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
	PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
	PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
	SECRET / SECRET <input type="checkbox"/>
	TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
	TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>



TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité  
UNCLASSIFIED



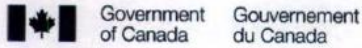
**APPENDICE « G »  
LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES À LA SÉCURITÉ**

**VOLET DE TRAVAIL 1-5**

 <p>Government of Canada Gouvernement du Canada</p>	<table style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center; border-bottom: 1px solid black;">Contract Number / Numéro du contrat</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">20-13-6006R</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; border-bottom: 1px solid black;">Security Classification / Classification de sécurité</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">UNCLASSIFIED</td> </tr> </table>	Contract Number / Numéro du contrat	20-13-6006R	Security Classification / Classification de sécurité	UNCLASSIFIED								
Contract Number / Numéro du contrat													
20-13-6006R													
Security Classification / Classification de sécurité													
UNCLASSIFIED													
<b>PART A (continued) / PARTIE A (suite)</b>													
<p>8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets? Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?</p> <p>If Yes, indicate the level of sensitivity: Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :</p>	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui												
<p>9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets? Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate?</p> <p>Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel : Document Number / Numéro du document :</p>	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui												
<b>PART B - PERSONNEL (SUPPLIER) / PARTIE B - PERSONNEL (FOURNISSEUR)</b>													
<p>10. a) Personnel security screening level required / Niveau de contrôle de la sécurité du personnel requis</p> <table style="width:100%; border: none;"> <tr> <td style="width:25%;"><input checked="" type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS COTE DE FIABILITÉ</td> <td style="width:25%;"><input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL</td> <td style="width:25%;"><input type="checkbox"/> SECRET SECRET</td> <td style="width:25%;"><input type="checkbox"/> TOP SECRET TRÈS SECRET</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> TOP SECRET – SIGINT TRÈS SECRET – SIGINT</td> <td><input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL</td> <td><input type="checkbox"/> NATO SECRET NATO SECRET</td> <td><input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> SITE ACCESS ACCÈS AUX EMPLACEMENTS</td> <td colspan="3"></td> </tr> </table> <p>Special comments: Commentaires spéciaux : _____</p> <p align="center">NOTE: If multiple levels of screening are identified, a Security Classification Guide must be provided. REMARQUE : Si plusieurs niveaux de contrôle de sécurité sont requis, un guide de classification de la sécurité doit être fourni.</p>		<input checked="" type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS COTE DE FIABILITÉ	<input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	<input type="checkbox"/> SECRET SECRET	<input type="checkbox"/> TOP SECRET TRÈS SECRET	<input type="checkbox"/> TOP SECRET – SIGINT TRÈS SECRET – SIGINT	<input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL	<input type="checkbox"/> NATO SECRET NATO SECRET	<input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET	<input type="checkbox"/> SITE ACCESS ACCÈS AUX EMPLACEMENTS			
<input checked="" type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS COTE DE FIABILITÉ	<input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	<input type="checkbox"/> SECRET SECRET	<input type="checkbox"/> TOP SECRET TRÈS SECRET										
<input type="checkbox"/> TOP SECRET – SIGINT TRÈS SECRET – SIGINT	<input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL	<input type="checkbox"/> NATO SECRET NATO SECRET	<input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET										
<input type="checkbox"/> SITE ACCESS ACCÈS AUX EMPLACEMENTS													
<p>10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work? Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail?</p> <p>If Yes, will unscreened personnel be escorted? Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté?</p>	<input type="checkbox"/> No / Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui <input type="checkbox"/> No / Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui												
<b>PART C - SAFEGUARDS (SUPPLIER) / PARTIE C - MESURES DE PROTECTION (FOURNISSEUR)</b>													
<p><b>INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS</b></p> <p>11. a) Will the supplier be required to receive and store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets on its site or premises? Le fournisseur sera-t-il tenu de recevoir et d'entreposer sur place des renseignements ou des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?</p> <p>11. b) 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?</p>		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui <input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui											
<p><b>PRODUCTION</b></p> <p>11. c) Will the production (manufacture, and/or repair and/or modification) of PROTECTED and/or CLASSIFIED material or equipment occur at the supplier's site or premises? Les installations du fournisseur serviront-elles à la production (fabrication et/ou réparation et/ou modification) de matériel PROTÉGÉ et/ou CLASSIFIÉ?</p>		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui											
<p><b>INFORMATION TECHNOLOGY (IT) MEDIA / SUPPORT RELATIF À LA TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION (TI)</b></p> <p>11. d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process, produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or data? Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?</p> <p>11. e) Will there be an electronic link between the supplier's IT systems and the government department or agency? Disposera-t-on d'un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale?</p>		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui <input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui											
TBS/SCT 350-103(2004/12)	Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED												

**APPENDICE « G »**  
**LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES À LA SÉCURITÉ**

**VOLET DE TRAVAIL 1-5**



Contract Number / Numéro du contrat 20-13-6006R
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

**PART C - (continued) / PARTIE C - (suite)**

For users completing the form **manually** use the summary chart below to indicate the category(ies) and level(s) of safeguarding required at the supplier's site(s) or premises.  
Les utilisateurs qui remplissent le formulaire **manuellement** doivent utiliser le tableau récapitulatif ci-dessous pour indiquer, pour chaque catégorie, les niveaux de sauvegarde requis aux installations du fournisseur.

For users completing the form **online** (via the Internet), the summary chart is automatically populated by your responses to previous questions.  
Dans le cas des utilisateurs qui remplissent le formulaire **en ligne** (par Internet), les réponses aux questions précédentes sont automatiquement saisies dans le tableau récapitulatif.

**SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF**

Category Catégorie	PROTECTED PROTÉGÉ			CLASSIFIED CLASSIFIÉ			NATO				COMSEC						
	A	B	C	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET TRÈS SECRET	NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE	NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL	NATO SECRET	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET	PROTECTED PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET TRÈS SECRET	
											A	B	C				
Information / Assets Renseignements / Biens Production																	
IT Media / Support TI																	
IT Link / Lien électronique																	

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?  
La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?  No / Non  Yes / Oui

**If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification".**  
**Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire.**

12. b) 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

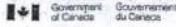
**If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification" and indicate with attachments (e.g. SECRET with Attachments).**  
**Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire et indiquez qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).**

Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED
--



**APPENDICE « G »**  
**LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES À LA SÉCURITÉ**

**VOLET DE TRAVAIL 1-5**

		Contract Number / Numéro du contrat <b>20-13-6006R</b> Security Classification / Classification de sécurité	
13. Organization Project Authority / Charge de projet de l'organisme Name (print) - Nom (en lettres mouées)      Title - Titre      Signature Eric Guimond      Director, Strategic Research <i>Eric Guimond</i>			
Telephone No. - N° de téléphone 819-956-9344	Facsimile No. - N° de télécopieur 819-954-7995	E-mail address - Adresse courriel Eric.Guimond@asrhc-asndc.gc.ca	Date July 2/13
14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme Name (print) - Nom (en lettres mouées)      Title - Titre      Signature Josée Gauthier      Head Personal Security Contractor and Awareness <i>Josée Gauthier</i> joes.gauthier@spc-inc.gc.ca      2013-07-04			
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 type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui			
16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement Name (print) - Nom (en lettres mouées)      Title - Titre      Signature Sam Walker      Sr. Proc. Officer <i>Sam Walker</i> Telephone No. - N° de téléphone      Facsimile No. - N° de télécopieur      E-mail address - Adresse courriel      Date 819-994-6724      819-953-7731      jwalker@spc.gc.ca      July 3, 2013			
17. Contracting Security Authority / Autorité contractante en matière de sécurité Name (print) - Nom (en lettres mouées)      Title - Titre      Signature Jill Mahon      Contract Security Officer, Contract Security Division <i>Jill Mahon</i> Telephone No. - N° de téléphone      Facsimile No. - N° de télécopieur      E-mail address - Adresse courriel      Date 10-07-2013			

**Jill Mahon**  
**Contract Security Officer, Contract Security Division**  
**Jill.Mahon@tpsgc-pwgsc.gc.ca**  
**Tel/Tél - 613-960-0164 / Fax/Télé - 613-954-4171**

TBS/SCT 230-162(2004/12)      Security Classification / Classification de sécurité      Canada

## APPENDICE « G » LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES À LA SÉCURITÉ

### VOLET DE TRAVAIL 6



Contract Number / Numéro du contrat 20-13-6006S
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

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

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE			
1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine		Aboriginal Affairs and Northern Development Canada	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction PSD/PRSB/SRD/NCR
3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance		3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant	
4. Brief Description of Work / Brève description du travail Aboriginal demographic and socio-economic policy and research and Métis rights and/or non-status Indian issues, policy and research.			
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?		<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques?		<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui
6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis			
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c)		<input type="checkbox"/> No Non	<input checked="" type="checkbox"/> Yes Oui
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.		<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit?		<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès			
Canada	<input checked="" type="checkbox"/>	NATO / OTAN	<input type="checkbox"/>
		Foreign / Étranger	<input type="checkbox"/>
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion			
No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion	<input checked="" type="checkbox"/>	All NATO countries Tous les pays de l'OTAN	<input type="checkbox"/>
Not releasable À ne pas diffuser	<input type="checkbox"/>		
Restricted to: / Limité à : Specify country(ies): / Préciser le(s) pays :	<input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à : Specify country(ies): / Préciser le(s) pays :	<input type="checkbox"/>
7. c) Level of information / Niveau d'information			
PROTECTED A PROTÉGÉ A	<input type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED NATO NON CLASSIFIÉ	<input type="checkbox"/>
PROTECTED B PROTÉGÉ B	<input type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE	<input type="checkbox"/>
PROTECTED C PROTÉGÉ C	<input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL	<input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	<input type="checkbox"/>	NATO SECRET NATO SECRET	<input type="checkbox"/>
SECRET SECRET	<input checked="" type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET	<input type="checkbox"/>
TOP SECRET TRÈS SECRET	<input type="checkbox"/>		
TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT)	<input type="checkbox"/>		

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité  
UNCLASSIFIED



## APPENDICE « G » LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES À LA SÉCURITÉ

### VOLET DE TRAVAIL 6



Contract Number / Numéro du contrat 20-13-6006S
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

<b>PART A (continued) / PARTIE A (suite)</b>													
8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets? Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? If Yes, indicate the level of sensitivity: Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :	<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui												
9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets? Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate? Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel : Document Number / Numéro du document :													
<b>PART B - PERSONNEL (SUPPLIER) / PARTIE B - PERSONNEL (FOURNISSEUR)</b>													
10. a) Personnel security screening level required / Niveau de contrôle de la sécurité du personnel requis  <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td><input type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS COTE DE FIABILITÉ</td> <td><input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> SECRET SECRET</td> <td><input type="checkbox"/> TOP SECRET TRÈS SECRET</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> TOP SECRET- SIGINT TRÈS SECRET - SIGINT</td> <td><input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL</td> <td><input type="checkbox"/> NATO SECRET NATO SECRET</td> <td><input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> SITE ACCESS ACCÈS AUX EMBLEMES</td> <td colspan="3"></td> </tr> </table> Special comments: Commentaires spéciaux : _____  NOTE: If multiple levels of screening are identified, a Security Classification Guide must be provided. REMARQUE : Si plusieurs niveaux de contrôle de sécurité sont requis, un guide de classification de la sécurité doit être fourni.		<input type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS COTE DE FIABILITÉ	<input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	<input checked="" type="checkbox"/> SECRET SECRET	<input type="checkbox"/> TOP SECRET TRÈS SECRET	<input type="checkbox"/> TOP SECRET- SIGINT TRÈS SECRET - SIGINT	<input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL	<input type="checkbox"/> NATO SECRET NATO SECRET	<input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET	<input type="checkbox"/> SITE ACCESS ACCÈS AUX EMBLEMES			
<input type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS COTE DE FIABILITÉ	<input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	<input checked="" type="checkbox"/> SECRET SECRET	<input type="checkbox"/> TOP SECRET TRÈS SECRET										
<input type="checkbox"/> TOP SECRET- SIGINT TRÈS SECRET - SIGINT	<input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL	<input type="checkbox"/> NATO SECRET NATO SECRET	<input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET										
<input type="checkbox"/> SITE ACCESS ACCÈS AUX EMBLEMES													
10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work? Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail? If Yes, will unscreened personnel be escorted? Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté?													
<b>PART C - SAFEGUARDS (SUPPLIER) / PARTIE C - MESURES DE PROTECTION (FOURNISSEUR)</b>													
<b>INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS</b>													
11. a) Will the supplier be required to receive and store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets on its site or premises? Le fournisseur sera-t-il tenu de recevoir et d'entreposer sur place des renseignements ou des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?													
11. b) 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?													
<b>PRODUCTION</b>													
11. c) Will the production (manufacture, and/or repair and/or modification) of PROTECTED and/or CLASSIFIED material or equipment occur at the supplier's site or premises? Les installations du fournisseur serviront-elles à la production (fabrication et/ou réparation et/ou modification) de matériel PROTÉGÉ et/ou CLASSIFIÉ?													
<b>INFORMATION TECHNOLOGY (IT) MEDIA / SUPPORT RELATIF À LA TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION (TI)</b>													
11. d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process, produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or data? Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?													
11. e) Will there be an electronic link between the supplier's IT systems and the government department or agency? Disposera-t-on d'un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale?													

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED
--



**APPENDICE « G »**  
**LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES À LA SÉCURITÉ**  
**VOLET DE TRAVAIL 6**



Contract Number / Numéro du contrat 20-13-6006S
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

**PART C - (continued) / PARTIE C - (suite)**

For users completing the form **manually** use the summary chart below to indicate the category(ies) and level(s) of safeguarding required at the supplier's site(s) or premises.  
Les utilisateurs qui remplissent le formulaire **manuellement** doivent utiliser le tableau récapitulatif ci-dessous pour indiquer, pour chaque catégorie, les niveaux de sauvegarde requis aux installations du fournisseur.

For users completing the form **online** (via the Internet), the summary chart is automatically populated by your responses to previous questions.  
Dans le cas des utilisateurs qui remplissent le formulaire **en ligne** (par Internet), les réponses aux questions précédentes sont automatiquement saisies dans le tableau récapitulatif.

**SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF**

Category / Catégorie	PROTECTED / PROTÉGÉ			CLASSIFIED / CLASSIFIÉ			NATO				COMSEC						
	A	B	C	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET / TRÈS SECRET	NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE	NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL	NATO SECRET	COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET	PROTECTED / PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET / TRÈS SECRET	
											A	B	C				
Information / Assets / Renseignements / Biens / Production																	
IT Media / Support TI / IT Link / Lien électronique																	

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?  
La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?  No / Non  Yes / Oui

**If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification".**  
**Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire.**


12. b) 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

**If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification" and indicate with attachments (e.g. SECRET with Attachments).**  
**Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire et indiquer qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).**



## APPENDICE « G » LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES À LA SÉCURITÉ

### VOLET DE TRAVAIL 6

 Government of Canada / Gouvernement du Canada	Contract Number / Numéro du contrat <b>20-13-6006 S</b> Security Classification / Classification de sécurité
13. Organization Project Authority / Chargé de projet de l'organisme Name (print) - Nom (en lettres mouées)   Title - Titre   Signature   Date Eric Guimond   Director, Strategic Research   <i>[Signature]</i>   July 21/13	
Telephone No. - N° de téléphone   Facsimile No. - N° de télécopieur   E-mail address - Adresse courriel   Date 819-956-9344   819-994-7995   Eric.Guimond@sdno-aandc.gc.ca   July 21/13	
14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme Name (print) - Nom (en lettres mouées)   Title - Titre   Signature   Date Joséphine Guimond   Contract and Awareness   <i>[Signature]</i>   20130704	
Telephone No. - N° de téléphone   Facsimile No. - N° de télécopieur   E-mail address - Adresse courriel   Date (819) 953-3730 Fax: (819) 994-0774	
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 type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> Out	
16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement Name (print) - Nom (en lettres mouées)   Title - Titre   Signature   Date Sam Walker   Sr. Proc Officer   <i>[Signature]</i>   July 3, 2013	
Telephone No. - N° de téléphone   Facsimile No. - N° de télécopieur   E-mail address - Adresse courriel   Date 99-994-6794   819-953-7791   walkersh@psgc.gc.ca   July 3, 2013	
17. Contracting Security Authority / Autorité contractante en matière de sécurité Name (print) - Nom (en lettres mouées)   Title - Titre   Signature   Date Anna Kulycka   Contract Security Officer, Contract Security Division   <i>[Signature]</i>   July 11, 2013	
Telephone No. - N° de téléphone   Facsimile No. - N° de télécopieur   E-mail address - Adresse courriel   Date 	

**Anna Kulycka**  
 Contract Security Officer, Contract Security Division  
 Anna.Kulycka@tpsgc-pwgsc.gc.ca  
 Tel/Tél - 613-957-1258 / Fax/Télé - 613-954-4171

TDS/ECT 350-103(200412)

Security Classification / Classification de sécurité

Canada

**ANNEXE « A »**  
**ATTESTATION D'ABSENCE DE COLLUSION DANS L'ÉTABLISSEMENT DE**  
**SOUSSION**

Je soussigné, en présentant la soumission ou offre ci-jointe (ci-après la « soumission ») à :

---

Nom du destinataire de la soumission

Pour:

---

Nom et numéro du projet de la soumission

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 :

---

Nom du soumissionnaire (ci-après le « soumissionnaire »)

que:

1. j'ai lu et je comprends le contenu de la présente attestation;
2. je sais que la soumission ci-jointe sera disqualifiée si les déclarations contenues à la présente attestation ne sont pas vraies ou complètes à tous les égards;
3. je suis autorisé par le soumissionnaire à signer la présente attestation et à présenter, en son nom, la soumission qui y est jointe;
4. toutes les personnes dont le nom apparaît sur la soumission ci-jointe ont été autorisées par le soumissionnaire à fixer les modalités qui y sont prévues et à signer la soumission en son nom;
5. aux fins de la présente attestation et de la soumission ci-jointe, je comprends que le mot « concurrent » s'entend de tout organisme ou personne, autre que le soumissionnaire, affilié ou non au soumissionnaire :
  - a) qui a été invité par l'appel d'offres à présenter une soumission;
  - b) qui pourrait éventuellement présenter une soumission suite à l'appel d'offres compte tenu de ses qualifications, ses habiletés ou son expérience;
6. le soumissionnaire déclare (cocher l'une ou l'autre des déclarations suivantes) :
  - a) qu'il a établi la présente soumission sans collusion et sans avoir communiqué ou établi d'entente ou d'arrangement avec un concurrent;
  - b) qu'il a établi la présente soumission 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 6a) ou 6b), le soumissionnaire 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 soumission;

**ANNEXE « A »**  
**ATTESTATION D'ABSENCE DE COLLUSION DANS L'ÉTABLISSEMENT DE**  
**SOUSSION**

- d) à la présentation d'une soumission qui ne répond pas aux spécifications de l'appel d'offres à l'exception de ce qui est spécifiquement divulgué conformément à l'alinéa 6b) 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 6b) ci-dessus;
- 9. les modalités de la soumission ci-jointe n'ont pas été et ne seront pas intentionnellement divulguées par le soumissionnaire, directement ou indirectement, à un concurrent avant la première des dates suivantes, soit l'heure de l'ouverture officielle des soumissions, 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 6b).

---

Nom et signature de la personne autorisée par le soumissionnaire

---

Titre

---

Date

**ANNEXE « B »**  
**SOUTIEN GOUVERNEMENTAL POUR LE DÉVELOPPEMENT ÉCONOMIQUE DES  
AUTOCHTONES PAR DES ACQUISITIONS FÉDÉRALE**

EXIGENCES RELATIVES AU PROGRAMME DE MARCHÉS RÉSERVÉS AUX ENTREPRISES  
AUTOCHTONES

Qui est admissible?

PREMIÈREMENT : une entreprise autochtone, qui peut être

- une bande selon la définition de la *Loi sur les Indiens*
- une entreprise individuelle
- une société à responsabilité limitée
- une coopérative
- une société de personnes
- une organisation sans but lucratif

dont la propriété et le contrôle sont au moins à 51 p. 100 aux mains des Autochtones,

OU

Une coentreprise comprenant deux ou plusieurs entreprises autochtones ou une entreprise autochtone et une entreprise non autochtone, pourvu que la ou les entreprises autochtones détiennent au moins 51 p. 100 des intérêts et du contrôle de la coentreprise.

Si l'entreprise autochtone a au moins six employés à plein temps à la date de la soumission, au moins 33 p. 100 d'entre eux doivent être des Autochtones, et cette proportion doit être maintenue pendant toute la durée du marché.

Le soumissionnaire doit certifier dans sa soumission qu'il agit au nom d'une entreprise autochtone ou d'une coentreprise constituée selon les critères définis ci-dessus.

Y a-t-il d'autres exigences auxquelles doivent se soumettre les soumissionnaires au titre du Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones? Oui, trois :

- S'il s'agit d'un marché (biens, services ou construction) pour lequel une entreprise présente une proposition qui suppose de la sous-traitance, celle-ci doit certifier dans sa soumission qu'au moins 33 p. 100 de la valeur des travaux effectués en vertu du marché seront réalisés par une ou plusieurs entreprises autochtones. La valeur des travaux effectués correspond à la valeur totale du marché, moins les matériaux achetés directement par l'entrepreneur pour l'exécution du marché. Par conséquent, le soumissionnaire doit aviser le sous-traitant ou les sous-traitants, en les y obligeant, au besoin, par écrit, qu'ils doivent respecter les exigences que le Programme de marchés réservés (le Programme) peut imposer au sous-traitant ou aux sous-traitants.
- Le marché conclu par le soumissionnaire avec un sous-traitant doit également comprendre, s'il y a lieu, des dispositions en vertu desquelles le sous-traitant accepte de fournir au soumissionnaire de l'information attestant son admissibilité au Programme, et autorise le soumissionnaire à faire vérifier ses dossiers par le Canada afin de contrôler l'information fournie. Le fait de ne pas exiger ou de ne pas appliquer ces dispositions équivaut à une rupture de marché et expose le soumissionnaire aux conséquences civiles dont il est question dans le présent document.
- Dans le cadre de sa soumission, l'entreprise doit signer le *formulaire d'Attestation concernant les exigences du Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones* (l'Attestation), déclarant qu'elle :
  - i) satisfait aux critères d'admissibilité et continuera de le faire pendant toute la durée du marché;
  - ii) présentera, sur demande, la preuve qu'elle satisfait aux critères d'admissibilité;

**ANNEXE « B »**  
**SOUTIEN GOUVERNEMENTAL POUR LE DÉVELOPPEMENT ÉCONOMIQUE DES  
AUTOCHTONES PAR DES ACQUISITIONS FÉDÉRALE**

- iii) accepte de faire l'objet d'une vérification concernant l'attestation;
- iv) reconnaît que s'il est fait la preuve qu'elle NE satisfait PAS aux critères d'admissibilité, elle sera passible de une ou de plusieurs des conséquences civiles énoncées dans l'attestation et le marché.

Comment l'entreprise doit-elle prouver qu'elle satisfait aux critères d'admissibilité?

Il n'est pas nécessaire de fournir une preuve d'admissibilité au moment de la présentation de la soumission. Toutefois, l'entreprise doit être prête à fournir cette preuve en cas de vérification.

Les conséquences civiles des fausses déclarations dans les documents de soumission, de la non-conformité avec les exigences du Programme ou de la non-production d'une preuve satisfaisante pour le Canada en ce qui a trait aux exigences du Programme peuvent prendre la forme d'une saisie du dépôt de soumission, du blocage des retenues, de l'interdiction de participer à de nouveaux appels d'offre du Programme et (ou) de la résiliation du marché. Dans le cas où le marché serait résilié à cause d'une fausse déclaration ou du non-respect des exigences du Programme, le Canada se réserve le droit de retenir les services d'un autre entrepreneur pour parachever les travaux et tous les frais additionnels assumés par le Canada devront alors, à la demande du Canada, être remboursés par l'entreprise.

**Quelle sorte de preuve peut être exigée de l'entreprise?**

Propriété et contrôle

La preuve de propriété et de contrôle exigée d'une entreprise ou d'une coentreprise autochtone peut comprendre les documents de constitution en société, le registre des actionnaires ou des membres, les marchés de société de personnes, les accords de coentreprise, l'enregistrement du nom commercial, les arrangements bancaires, les documents de régie, les procès-verbaux des réunions du conseil d'administration et des comités de gestion, ou d'autres documents juridiques.

La propriété d'une entreprise autochtone désigne la « propriété bénéficiaire », c'est-à-dire la propriété effective de l'entreprise. Le Canada peut examiner divers facteurs pour vérifier si des Autochtones contrôlent vraiment ou effectivement l'entreprise autochtone. (Voir à l'0, appendice « A » la liste des facteurs que peut examiner le Canada.)

Emploi et employés

Si l'entreprise autochtone a six employés ou plus à la date de présentation de l'attestation et qu'elle est tenue par le Canada de prouver qu'au moins 33 p. 100 des employés à plein temps sont autochtones, elle doit, à la demande du Canada, présenter immédiatement un formulaire d'attestation employeur-employé, dûment rempli, pour chaque employé autochtone à plein temps. (Voir l'0, appendice « B ».)

Les pièces justificatives à présenter pour prouver qu'un employé travaille à plein temps et pour attester du nombre d'employés à plein temps peuvent comprendre les registres des salaires, ou les fiches de paie individuelles, les offres d'emploi écrites ou les données sur les salaires conservées aux fins de l'impôt sur le revenu, de même que toute information se rapportant à la caisse de retraite ou à d'autres régimes de prestations.

**Un employé à plein temps**, selon la définition du Programme, est quelqu'un qui figure sur la liste de paie, a droit à tous les avantages dont bénéficient les autres employés à plein temps dans l'entreprise, tels qu'un régime de pension, des vacances payées et des congés de maladie, et qui travaille au moins 30 heures par semaine. C'est le nombre d'employés à plein temps figurant sur la liste de paie de l'entreprise à la date de présentation de la soumission qui détermine le rapport du nombre d'Autochtones au nombre total d'employés de l'entreprise aux fins de la détermination de l'admissibilité au Programme.

**ANNEXE « B »**  
**SOUTIEN GOUVERNEMENTAL POUR LE DÉVELOPPEMENT ÉCONOMIQUE DES  
AUTOCHTONES PAR DES ACQUISITIONS FÉDÉRALE**

Les propriétaires autochtones et les employés autochtones à plein temps doivent être prêts à prouver leur statut. L'Attestation propriétaire-employé, à remplir par chaque propriétaire autochtone et chaque employé à plein temps autochtone, comprend une déclaration de satisfaction aux critères d'admissibilité et une déclaration de véracité et d'intégralité de l'information. L'Attestation inclut également un consentement à la vérification de l'information présentée.

Sous-traitance

La justification du pourcentage des travaux effectués par les sous-traitants peut se faire au moyen des marchés conclus entre l'entrepreneur et les sous-traitants, des factures et des paiements par chèque.

**Les pièces à produire pour prouver qu'un sous-traitant est une entreprise autochtone** (lorsque cela est nécessaire pour respecter la teneur autochtone minimale du marché) sont les mêmes que celles que doit présenter l'entrepreneur principal pour prouver qu'il représente une entreprise autochtone.

**DÉFINITION D'UN AUTOCHTONE AUX FINS DU PROGRAMME DE MARCHÉS RÉSERVÉS AUX ENTREPRISES AUTOCHTONES**

*Un Autochtone est un Indien, un Métis ou un Inuit qui réside ordinairement au Canada.*

Les pièces à produire comme preuve du statut d'Autochtone sont notamment les suivantes :

- inscription comme Indien du Canada;
- appartenance à un groupe affilié au Conseil national des Métis ou au Congrès des peuples autochtones, ou à toute autre organisation autochtone reconnue au Canada;
- acceptation à titre d'Autochtone par une collectivité autochtone établie au Canada;
- inscription ou droit à l'inscription au titre d'une entente de règlement d'une revendication territoriale globale ou appartenance ou droit d'appartenance à un groupe visé par des revendications territoriales globales acceptées.

Comme preuve de résidence au Canada, **on peut produire un permis de conduire provincial ou territorial, un bail ou tout autre document pertinent.**

**ANNEXE « B »**  
**SOUTIEN GOUVERNEMENTAL POUR LE DÉVELOPPEMENT ÉCONOMIQUE DES  
 AUTOCHTONES PAR DES ACQUISITIONS FÉDÉRALE**

ATTESTATION AUX FINS DU PROGRAMME DE MARCHÉS RÉSERVÉS AUX ENTREPRISES  
 AUTOCHTONES

Un soumissionnaire qui présente, au titre du Programme, une soumission ou une proposition en réponse à un appel d'offres doit remplir et présenter le présent formulaire d'attestation. La non-présentation du formulaire d'attestation entraînera le refus de la proposition pour non-conformité.

1. i) Je, soussigné, \_\_\_\_\_ (Nom du représentant dûment autorisé de l'entreprise) certifie par la présente que
- \_\_\_\_\_ (Nom de l'entreprise) satisfait, et continuera de satisfaire pendant toute la durée du marché, aux exigences du Programme telles qu'elles sont énoncées dans le document ci-joint intitulé « Exigences relatives au Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones », document que j'ai lu et compris.
- ii) L'entreprise susmentionnée accepte de faire le nécessaire pour que tout sous-traitant dont les services sont retenus aux fins du marché respecte, s'il y a lieu, les stipulations énoncées dans les « Exigences relatives au Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones ».
- iii) L'entreprise susmentionnée accepte de fournir immédiatement au Canada, sur demande, des renseignements propres à prouver la conformité du sous-traitant avec les exigences du Programme.

**VEUILLEZ COCHER LA CASE APPROPRIÉE AUX POINTS 2 ET 3 CI-DESSOUS**

2.  L'entreprise susmentionnée est une entreprise autochtone qui appartient à un propriétaire unique, à une bande, à une société à responsabilité limitée, à une coopérative, à une société de personnes ou à une organisation sans but lucratif,
- OU
- L'entreprise susmentionnée est une coentreprise formée de deux ou plusieurs entreprises autochtones ou d'une entreprise autochtone et d'une entreprise non autochtone.
3. L'entreprise ou les entreprises autochtones ont :
- moins de six employés à plein temps
- OU
- six employés à plein temps ou plus
4. L'entreprise susmentionnée convient de fournir immédiatement au Canada les pièces que le Canada pourrait lui demander de produire à l'occasion pour étayer la présente attestation. Ces preuves doivent être accessibles pour vérification pendant les heures normales de travail par un représentant du Canada, qui pourra en faire des copies et en prendre des extraits. L'entreprise susmentionnée convient de prendre toutes les mesures nécessaires pour faciliter les vérifications et de fournir l'information demandée par le Canada en ce qui a trait à l'attestation.

**ANNEXE « B »**  
**SOUTIEN GOUVERNEMENTAL POUR LE DÉVELOPPEMENT ÉCONOMIQUE DES  
AUTOCHTONES PAR DES ACQUISITIONS FÉDÉRALE**

5. Il est convenu que les conséquences civiles d'une fausse déclaration dans les documents de soumission, de la non-conformité aux exigences du Programme ou de la non-présentation de preuves satisfaisantes au Canada concernant les critères d'admissibilité peuvent prendre les formes suivantes : saisie du dépôt de soumission; blocage des retenues; exclusion de toute participation à des marchés futurs au titre du Programme; résiliation du marché. Dans le cas où le marché serait résilié à cause d'une fausse déclaration ou du non-respect des exigences du Programme ou des exigences relatives à la preuve, le Canada se réserve le droit de retenir les services d'un autre entrepreneur pour parachever les travaux et tous les frais additionnels assumés par le Canada devront alors, à la demande du Canada, être remboursés par l'entreprise.

---

Date

---

Signature

---

Lieu

---

Titre (Représentant dûment autorisé de l'entreprise)

Pour :

---

Nom de l'entreprise



**ANNEXE « B »**  
**SOUTIEN GOUVERNEMENTAL POUR LE DÉVELOPPEMENT ÉCONOMIQUE DES**  
**AUTOCHTONES PAR DES ACQUISITIONS FÉDÉRALE**

**Pièce jointe « A »**

**Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones**

Les facteurs pouvant servir à déterminer si les Autochtones détiennent au moins 51 p. 100 des intérêts et du contrôle de l'entreprise autochtone sont les suivants :

- Comptes du capital social et de capitaux propres, c.-à-d. : actions privilégiées, valeurs convertibles, catégories d'actions ordinaires, bons de souscription d'actions, options
- Politique sur les dividendes et paiement de dividendes
- Options sur actions aux employés
- Traitement différent des transactions sur titres de capital pour les sociétés de personnes, les coentreprises, les organisations communautaires, les coopératives, etc.
- Examen des actes constitutifs, tels que la charte de l'entreprise, le marché de société de personnes, la structure financière
- Concentration de la propriété ou du contrôle de gestion chez les associés, les actionnaires, les cadres et les administrateurs selon la définition des fonctions
- Principales fonctions et employeur des cadres et des administrateurs en vue de déterminer qui ils représentent, c.-à-d. la banque, une propriété dévolue, etc.
- Procès-verbaux des réunions du conseil et des réunions des actionnaires faisant état d'importantes décisions touchant les opérations et la direction
- Registres salariaux des cadres et des employés pour faire le lien entre les responsabilités et les postes
- Nature de l'entreprise par comparaison avec le type de marché en voie de négociation
- Pratiques de gestion de la trésorerie, telles qu'en témoignent le versement de dividendes et les arriérés de dividendes privilégiés
- Déclarations d'impôt permettant de préciser la propriété et les antécédents de l'entreprise
- Évaluation du fonds commercial et de l'actif en vue d'examiner et de déterminer la juste valeur marchande des éléments incorporels
- Marchés avec les propriétaires, les cadres et les employés, jugées justes et raisonnables
- Pouvoirs des actionnaires, notamment pour la nomination des cadres, des administrateurs, des vérificateurs
- Accords de fiducie conclus entre les parties pour influencer les décisions touchant la propriété et le contrôle
- Société de personnes-affectation et répartition du revenu brut, comme en témoignent, par exemple, les réserves pour salaires, l'intérêt sur le capital et les ratios de répartition
- Procédures judiciaires concernant la propriété
- Prix de transfert de la part de la coentreprise non autochtone
- Paiement de frais de gestion ou d'administration
- Garanties faites par l'entreprise autochtone
- Conventions accessoires

**ANNEXE « B »**  
**SOUTIEN GOUVERNEMENTAL POUR LE DÉVELOPPEMENT ÉCONOMIQUE DES**  
**AUTOCHTONES PAR DES ACQUISITIONS FÉDÉRALE**

**Pièce jointe « B »**

**FORMULAIRE D'ATTESTATION EMPLOYEUR-EMPLOYÉ**  
**PROGRAMME DE MARCHÉS RÉSERVÉS AUX ENTREPRISES AUTOCHTONES**

1. Je, soussigné \_\_\_\_\_, suis  
Nom

propriétaire et (ou) employé à plein temps de \_\_\_\_\_,  
Nom de l'entreprise

et autochtone, selon la définition du document intitulé « Exigences relatives au Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones ».

2. Je certifie que l'énoncé susvisé est vrai et je consens à sa vérification sur demande du Canada.

\_\_\_\_\_  
Date

\_\_\_\_\_  
Signature du propriétaire et (ou) de l'employé

\_\_\_\_\_  
Lieu

**ANNEXE « C »  
ATTESTATIONS****1. Conformité aux conditions**

En apposant sa signature ci-après, le soumissionnaire atteste avoir lu en entier la demande de propositions, y compris l'Énoncé des travaux, et il déclare accepter et respecter tous les articles, dispositions, modalités et conditions contenus ou mentionnés dans le présent document de demande de propositions.

**2. Attestation relative aux études et à l'expérience**

En apposant sa signature ci-après, le soumissionnaire atteste par la présente que toutes les déclarations relatives aux études et à l'expérience sont exactes et que toute personne proposée par le soumissionnaire pour exécuter les travaux ou une partie des travaux est soit un employé du soumissionnaire ou engagée par le soumissionnaire au moyen d'une entente de services écrite.

**3. Disponibilité du personnel**

En apposant sa signature ci-après, le soumissionnaire atteste que, s'il est autorisé à fournir des services dans le cadre d'une convention d'offre à commandes obtenu à la suite de cette demande de proposition, les personnes et les installations proposées dans sa proposition seront disponibles pour commencer le travail dans un délai raisonnable après l'adjudication d'une commande subséquente ou dans le délai précisé aux présentes, et qu'elles demeureront disponibles pour accomplir les travaux associées à cette exigence.

**4. Situation du personnel**

Toute personne proposée par le soumissionnaire pour exécuter les travaux ou une partie des travaux est soit un employé du soumissionnaire, soit une personne ayant conclu une entente écrite en vue de fournir des services au soumissionnaire.

Si le soumissionnaire propose, pour s'acquitter de cette exigence, des employés qui ne sont pas à son service, il atteste par les présentes qu'il a obtenu de leur part (ou de la part de leur employeur) une autorisation écrite lui permettant de proposer leurs services pour exécuter les travaux dans le cadre de cette exigence, ainsi que de soumettre leur curriculum vitae au représentant du MAINC.

Pendant l'évaluation de l'offre, le soumissionnaire DOIT, à la demande du responsable du projet du MAINC ou du représentant du MAINC, fournir une copie de ladite autorisation écrite pour l'un ou l'ensemble des employés proposés. Le soumissionnaire reconnaît que le non-respect de cette exigence peut avoir pour conséquence que son offre ne sera plus considérée.

**5. Cotes de sécurité**

Quand les ressources proposées par les soumissionnaires retenus détiennent une cote de sécurité, il faudra communiquer les renseignements suivants, pour permettre au Ministère de vérifier lesdites cotes de sécurité.

1. Nom complet de la personne
2. Niveau de la cote
3. Origine de la cote (ministère)
4. Date d'entrée en vigueur ; et
5. Date de naissance

**ANNEXE « C »  
ATTESTATIONS**

Prière d'indiquer :

- Les renseignements ci-dessus ont été communiqués pour toutes les ressources proposées qui détiennent actuellement une cote de sécurité;

OU

- Aucune des ressources proposées ne détient actuellement de cote de sécurité.

**6. Compétence en matière de langues officielles**

Prière d'indiquer :

- Le soumissionnaire atteste que, s'il est autorisé à fournir des services dans le cadre d'une convention d'offre à commandes obtenue à la suite de cette demande de soumissions, il pourra fournir des services à l'oral et à l'écrit dans les deux langues officielles.

OU

- Il pourra fournir des services à l'oral et à l'écrit en anglais.

**7. Vérification des renseignements communiqués dans la proposition du soumissionnaire**

La Couronne se réserve le droit de vérifier l'information communiquée dans la proposition du soumissionnaire et de déclarer que la soumission n'est pas recevable pour l'un ou l'autre des motifs suivants :

- a. une déclaration fautive ou non vérifiable;
- b. la non-disponibilité de toute personne proposée dont la déclaration relative à la formation et à l'expérience a servi de fondement à la Couronne pour évaluer l'offre et attribuer la convention d'offre à commandes.

\_\_\_\_\_  
Signature

\_\_\_\_\_  
Date