



Le 10 septembre 2013

20-13-6001

LETTRE D'INVITATION

Monsieur, Madame,

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

Services d'analyse de la recherche, services de recherche et gestion des documents pour la Direction générale de la gestion et du règlement des litiges. (Particulier)

Le MAINC à l'intention d'octroyer jusqu'à vingt (20) conventions d'offre à commandes déroulant de cette demande de proposition (DDP).

Dans une (DDP) similaire relevant de la Stratégie d'Approvisionnement auprès des entreprises autochtones, soit la demande 20-13-6002, le MAINC souhaite octroyer jusqu'à quatre (4) conventions d'offre à commandes.

Dans le cas où le nombre requis de contrat n'est pas atteint sous la proposition 20-13-0002, le MAINC augmentera de quatre (4) conventions d'offre à commandes additionnel au titre de la présente demande jusqu'à un total de vingt-quatre (24).

La proposition devra être préparée en conformité avec les documents ci-joints : Instructions aux soumissionnaires, Exigences obligatoires, Critères de sélection et d'évaluation des propositions, Coefficients de pondération et la méthode de sélection, Articles de convention, Conditions générales, Conditions supplémentaires, Modalités de paiement, Énoncé des travaux, Propriété intellectuelle, Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'Emploi.

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 dans les deux langues officielles du Canada.

Les prix énoncés dans la proposition financière doivent être exprimés sous forme de taux horaire fixe pour les travaux décrits à l'annexe D, Énoncé des travaux, conformément aux instructions aux soumissionnaires, et à l'annexe C, Modalités de paiement, ci-jointe. Le taux horaire fixe doit comprendre tous salaires, frais généraux et bénéfices 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 :

LETTRE D'INVITATION

- 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.
- 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), 22 octobre 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 7 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.

LETTRE D'INVITATION

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 Céline Viner par télécopieur au 819-953-7830, ou par courriel à l'adresse celine.viner@aadnc-aandc.gc.ca. Les demandes de renseignements et autres communications ne doivent être adressées à aucun autre fonctionnaire du gouvernement.

Sincèrement,

Céline Viner
Agente principale des marchés
Affaires autochtones et Développement du Nord Canada
10 rue Wellington
Gatineau (QC) K1A 0H4

p.j.

INSTRUCTIONS AUX SOUMISSIONNAIRES

1. Cette demande de propositions contient les documents suivants :

CONTENU DES DOCUMENTS de la DEMANDE DE PROPOSITION	
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>
Articles de convention	
Appendice A : Conditions générales	<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>Les soumissionnaires doivent remplir et soumettre dans le cadre de leur proposition financière, l'appendice C-1, modalité de paiement, Grille tarifaire.</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>En vertu de la politique sur la sécurité du gouvernement du Canada, la nature des services fournis dans le cadre du présent marché requiert une cote de sécurité indiquée sous l'annexe « B ».</p> <p>Ces documentations sont fournies à titre indicatif seulement. Vous n'avez pas à les retourner avec votre proposition.</p>
Appendice B : Conditions supplémentaires	
Appendice C : Modalités de paiement	
Appendice D : Énoncé des travaux	
Appendice E : Propriété intellectuelle	
Appendice F : Information sur les dépenses de voyage	
Appendice C-1 : Modalité de paiement, Grille tarifaire	
Annexe A : Attestation d'absence de collusion dans l'établissement de soumission	
Annexe B : Liste de vérification des exigences relatives à la Sécurité (LVERS) et les exigences en matière de Sécurité de la TI	
Annexe C : Tâches liées à la coordination des bases de données	
Annexe D : Protocole de codage des données de base	
Annexe E : Instructions concernant la numérisation des documents	

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.

INSTRUCTIONS AUX SOUMISSIONNAIRES

- 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 : 20-13-6001
- Titre du projet : Services d'analyse de la recherche, services de recherche et gestion des documents
- Date de fermeture : 22 octobre 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 : 20-13-6001
- Titre du projet : Services d'analyse de la recherche, services de recherche et gestion des documents
- Date de fermeture : 22 octobre 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.

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.

INSTRUCTIONS AUX SOUMISSIONNAIRES

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 Celine Viner 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 celine.viner@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.

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 cent-vingt (120) 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.

INSTRUCTIONS AUX SOUMISSIONNAIRES

- 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.

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. Calcul des frais et des propositions de coûts

- 15.1 Les prix énoncés dans la proposition financière doivent être exprimés en taux horaire fixe basé sur 8 heures par jour 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.

INSTRUCTIONS AUX SOUMISSIONNAIRES

- 15.2 Les taux à base de temps ne doivent jamais inclure, par exemple, les dépenses de voyages/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 de la convention d'offre à commande.
- 15.3 Les taux horaire fixes doivent inclure tous les salaires, frais généraux et bénéfiques nécessaires afin de compléter les travaux. (Nota : Ne pas indiquer les taux horaire fixes sous forme de pages.)

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

En présentant une offre, l'offrant atteste que l'offrant, et tout membre de la coentreprise si l'offrant est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « [soumissionnaires à admissibilité limitée](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](#).

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

17. Option de prolongation de la convention d'offre à commande

- 17.1 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.
- 17.2 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.
- 17.3 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.

18. Adjudication des conventions d'offres à commandes

Afin de répondre rapidement et avec souplesse aux besoins et aux priorités du Ministère, MAINC cherche plusieurs particuliers en mesure d'offrir les services d'une personne compétente pour assurer la prestation de services d'analyse de la recherche sur les litiges, de services de recherche sur les litiges et de services de gestion des documents définis à l'annexe D, énoncé des travaux (EDT). **Les conventions d'offres à commandes (COC) valides expireront avec l'attribution des COC à la suite de cette demande de soumissions.**

Les soumissionnaires des précédentes demandes de propositions du MAINC pour la prestation de ces services doivent noter que la structure de la présente demande de propositions diffère des précédentes. Vous trouverez ci-dessous une liste des principaux changements.

- 18.1 Il y a deux (2) catégories de ressources associées à la présente DOC :
1. Analyse de la recherche; et
 2. Services de recherche.

Les soumissionnaires peuvent présenter une proposition pour **un (1) ou deux (2)** des volets de services suivants :

INSTRUCTIONS AUX SOUMISSIONNAIRES

- **Volet n° 1** – Services d'analyse de la recherche, services de recherche et gestion des documents;
OU
- **Volet n° 2** – Services de recherche et gestion des documents.

Il n'est pas nécessaire de présenter une proposition séparément pour soumissionner aux deux volets, mais les soumissionnaires **doivent** indiquer clairement dans leur proposition les volets sur lesquels porte leur proposition. On encourage également les soumissionnaires à revoir avec attention les critères nécessaires pour chaque volet afin de veiller à ce que leur proposition soit bien structurée et réponde à toutes les exigences des volets pour lesquels ils la présentent.

Chaque volet sera évalué séparément selon un ensemble distinct de critères. Veuillez remarquer que les soumissionnaires qui présentent une proposition acceptée pour **les deux** volets de services seront admissibles à une seule COC pour la prestation du **volet 1 seulement**.

Les soumissionnaires **ne peuvent pas** présenter une proposition pour plus d'un (1) particulier pour cette demande de propositions. Le même particulier **ne peut pas** être nommé dans plus d'une (1) proposition.

Dans le cas de la soumission des services d'une personne par une entreprise soumissionnaire (par opposition à une personne présentant une proposition pour elle-même), la proposition **DOIT** comprendre un énoncé de la part de la personne, donnant l'assurance qu'elle comprend la proposition et accepte que son nom soit inscrit dans la soumission, et qu'elle a examiné son CV et peut attester de son exactitude.

- 18.2 Après l'octroi de la COC, le fournisseur peut sous-traiter, avec l'autorisation préalable de la DGGRL, qui aura revu et approuvé les compétences du sous-traitant proposé.
- 18.3 Tous les entrepreneurs doivent fournir des services de gestion des documents. Les services de gestion des documents devront être payés sur la base d'un tarif journalier plutôt qu'individuellement. Comme il en est fait mention à la section des Critères d'évaluation et de sélection, les tarifs de la gestion des documents seront officiellement évalués par le MAINC dans le cadre de l'évaluation financière globale des soumissionnaires pour tous les services requis.
- 18.4 Les ressources ayant uniquement de l'expérience dans la recherche de base de données ne suffira pas pour être considérée comme une preuve suffisante de l'expérience de la recherche au niveau de complexité exigé par DGGRL.

19. 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.

20. 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'Entrepreneur a déclaré par écrit qu'il ne souhaite pas être propriétaire des droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux.

21. Exigences en matière de Sécurité

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.
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).

INSTRUCTIONS AUX SOUMISSIONNAIRES

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.
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).
5. L'entrepreneur doit respecter les dispositions :
 - a. de la Liste de vérification des exigences sur la sécurité (en annexe C);
 - b. de la Politique du Gouvernement de la Sécurité (dernière édition).
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 :

ATTESTATION	
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 cote de fiabilité 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

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

INSTRUCTIONS AUX SOUMISSIONNAIRES

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^{er} 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. MAINC 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.

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 propositions

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 Céline Viner par télécopieur au 819-953-7830, ou par courriel à l'adresse celine.viner@aadnc-aandc.gc.ca. Les demandes de renseignements et autres communications ne doivent être adressées à aucun autre fonctionnaire du gouvernement.

CRITÈRES DE SÉLECTION ET D'ÉVALUATION

1. MÉTHODOLOGIE DE SÉLECTION ET D'ÉVALUATION

- 1.1** Quatre (4) copies papier de la proposition technique du soumissionnaire et une (1) copie papier de sa proposition financière **DOIVENT** être envoyées à l'adresse précisée, au plus tard à la date et à l'heure indiquées dans la lettre d'invitation. Les soumissions transmises électroniquement ne seront pas acceptées.
- 1.2** Les soumissionnaires **DOIVENT** s'assurer que leur proposition fournit suffisamment de preuves pour permettre au MAINC d'évaluer la conformité de la proposition en regard des critères énoncés dans la Demande de propositions (DDP). Les soumissionnaires ont l'entière responsabilité de fournir suffisamment de renseignements dans leur proposition pour permettre au MAINC d'effectuer son évaluation.
- 1.3** Les soumissionnaires **DOIVENT** inclure **dans** leur proposition tout document de référence qu'ils souhaitent soumettre à l'évaluation. Les documents ne faisant pas partie de la proposition **ne seront pas** évalués. Par exemple, si le soumissionnaire souhaite fournir des instantanés d'écran de son site Web aux fins de l'évaluation, il **DOIT** en inclure des copies ou des imprimés dans sa proposition. Les liens URL à son site Web **ne seront pas** pris en considération par le Comité d'évaluation du MAINC.
- 1.4** Pour satisfaire aux exigences décrites dans le présent document, l'expérience du soumissionnaire **DOIT** porter sur du travail que le soumissionnaire a exécuté pour des clients à l'extérieur de son organisation. Les projets internes de développement de l'entreprise ne seront pas acceptés. Si cette expérience a été acquise à titre de sous-traitant ou d'employé travaillant pour le compte d'une autre organisation, le lien entre la personne-ressource, l'autre organisation et le client final doit être clairement indiqué.
- 1.5** La recherche effectuée pour satisfaire aux exigences scolaires **n'est pas** considérée comme de l'expérience professionnelle. Toutefois, les études rémunérées effectuées en milieu scolaire ou pour une entité affiliée à un établissement universitaire **sont** considérées comme de l'expérience professionnelle. Les stages dans le cadre de programmes coopératifs sont considérés comme des expériences de travail à la condition qu'ils soient liés aux services demandés.
- 1.6** **Les soumissionnaires doivent fournir de l'information complémentaire indiquant à quel endroit, à quel moment et de quelle façon l'expérience a été acquise, faute de quoi cette dernière ne sera pas retenue aux fins de l'évaluation.** Les soumissionnaires doivent noter que les mois d'expérience indiqués pour un projet dont la durée chevauche celle d'un autre projet ne seront comptés qu'une fois si la personne-ressource de ces deux projets est la même. Par exemple : la durée du projet n° 1 est de juillet 2003 à décembre 2003; la durée du projet n° 2 est d'octobre 2003 à janvier 2004; le nombre total de mois d'expérience de ces deux projets est de sept (7) mois.
- 1.7** La sélection et l'évaluation se fondent sur une approche de « règles de la preuve », de sorte que la proposition du soumissionnaire constitue l'unique démonstration de sa capacité à répondre aux exigences, telles qu'elles sont décrites dans la DDP. Le fait que le Comité d'évaluation du MAINC connaisse déjà le soumissionnaire ou son expérience ne sera pas pris en considération.
- 1.8** Les soumissionnaires peuvent présenter une proposition pour **un (1) ou deux (2)** des volets de services suivants :
- **Volet n° 1** – Services d'analyse de la recherche, services de recherche et gestion des documents.
 - **Volet n° 2** – Services de recherche et gestion des documents.
- Chaque volet sera évalué séparément* selon un ensemble distinct d'exigences obligatoires et de critères cotés numériquement décrit dans les sections 1.10 et 1.11 ci-dessous.

Il n'est pas nécessaire de présenter une proposition séparément pour soumissionner aux deux volets, mais les soumissionnaires doivent indiquer clairement dans leur proposition les volets sur lesquels porte celle-ci. On encourage également les soumissionnaires à revoir avec attention les critères nécessaires pour chaque volet afin de veiller à ce que leur proposition soit bien structurée et réponde à toutes les exigences des volets pour lesquels

CRITÈRES DE SÉLECTION ET D'ÉVALUATION

ils la présentent.

Veillez noter que les soumissionnaires dont la proposition sera retenue en regard des deux volets de services seront admissibles à une seule COC pour la prestation du volet 1 seulement.

REMARQUE : Les soumissionnaires **ne peuvent pas** présenter une proposition pour plus d'un (1) particulier pour cette demande de propositions. Le même particulier **ne peut pas** être nommé dans plus d'une (1) proposition.

Dans le cas de la soumission des services d'une personne par une entreprise soumissionnaire (par opposition à une personne présentant une proposition pour elle-même), la proposition **DOIT** comprendre un énoncé de la part de la personne, donnant l'assurance qu'elle comprend la proposition et accepte que son nom soit inscrit dans la soumission, et qu'elle a examiné son CV et peut attester de son exactitude.

1.9 Chaque proposition fera l'objet d'une évaluation distincte à partir des exigences obligatoires et des critères cotés numériquement propres au volet de services pour lequel le soumissionnaire offre ses services. Le processus de sélection et d'évaluation des propositions comprend les quatre (4) étapes suivantes :

Étape 1 - Les soumissionnaires sont évalués en fonction des critères obligatoires O1 à O3.

Étape 2 - Les soumissionnaires qui répondent à **TOUTES** les exigences O1 à O3 sont ensuite évalués selon les critères cotés numériquement CC1 à CC4.

Étape 3 - Les soumissionnaires qui atteignent la note de passage de 70 % pour les critères cotés numériquement CC1 à CC4 (inclus) seront évalués en fonction de leur proposition financière.

Étape 4 - Les soumissionnaires qui atteignent la note de passage globale de 70 % pour les critères cotés numériquement R1 à R5 (incluant le prix) seront retenus pour l'attribution d'une COC.

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

1.10 DÉFINITIONS

Les définitions suivantes s'appliquent aux critères ci-dessous :

Le terme « **doit** » fait renvoi à une exigence. Si le soumissionnaire omet de fournir des renseignements ou de démontrer qu'il satisfait à une exigence exprimée par le terme « **doit** » dans sa proposition, la proposition sera jugée non conforme et sera éliminée.

Le terme « **devrait** » fait renvoi à un élément souhaité. Si le soumissionnaire omet de fournir les renseignements demandés au moyen du terme « **devrait** » dans sa proposition ou de démontrer qu'il satisfait à l'élément exprimé par le terme « **devrait** », il pourrait se voir attribuer moins que le total des points d'après les critères cotés.

Nous encourageons les soumissionnaires à tenir compte des éléments exprimés au moyen du terme « **devrait** ».

1.11 EXIGENCES OBLIGATOIRES

La proposition d'un soumissionnaire **DOIT** répondre à **TOUTES** les exigences obligatoires pour qu'elle soit jugée conforme et prise en compte aux fins d'évaluation subséquente. Si le soumissionnaire ne répond pas à l'une (1) des exigences obligatoires, la proposition sera jugée non conforme et sera rejetée.

Dans le cadre de leur dossier de proposition technique, les soumissionnaires doivent remplir, signer et présenter les éléments suivants :

1. L'attestation de soumission indépendante jointe aux présentes à l'annexe « A »

Chaque volet sera évalué séparément par rapport à l'ensemble des exigences obligatoires suivantes du volet.

CRITÈRES DE SÉLECTION ET D'ÉVALUATION

Volet n° 1 – Services d'analyse de la recherche, services de recherche et gestion des documents		
Exigence obligatoire	N° de la page	CONFORME (OUI/NON)
<p>O1 Ressources proposées</p> <p>Les soumissionnaires DOIVENT indiquer dans leur proposition le nom d'une (1) ressource, qui DOIT répondre à toutes les exigences minimales du MAINC en matière de compétences pour les catégories de ressources Services d'analyse de la recherche et Services de recherche, telles que décrites à la section 8.2 « Catégories de ressources et qualifications » de l'annexe D, Énoncé des travaux.</p> <p><u>La ressource nommée dans la proposition du soumissionnaire DOIT démontrer qu'elle respecte les exigences minimales relatives à l'expérience professionnelle à temps plein pour chaque catégorie de ressources, consécutivement, de façon à ce qu'elle possède au total 16 mois d'expérience à temps plein (12 mois en analyse de la recherche; 4 mois en services de recherche).</u></p> <p>Les soumissionnaires DOIVENT inclure dans leur proposition un curriculum vitæ (CV) de la ressource proposée nommée dans leur proposition.</p> <p>Les CV DOIVENT comprendre ce qui suit :</p> <ol style="list-style-type: none"> l'expérience de travail pertinente (présentée par ordre chronologique en années ou en mois; par exemple, de mai 2005 à mars 2006), ainsi qu'une brève description des services fournis et de ceux qui les ont reçus; les connaissances linguistiques (anglais et français) et le niveau de connaissance (écrit, verbal et compréhension écrite); les réalisations scolaires et professionnelles pertinentes de la ressource proposée en relation avec les exigences du MAINC définies dans la DDP; toute formation officielle, présentée chronologiquement, comprenant le titre du cours ou du programme ainsi que sa durée en jours ou en mois doit être indiquée. <p>Les soumissionnaires DOIVENT utiliser le tableau O1 – Ressources proposées – ci-dessous pour la présentation des renseignements sur les ressources. <i>Les soumissionnaires peuvent ajouter d'autres lignes au tableau O1 afin de présenter tous les renseignements pertinents en regard des ressources proposées.</i></p>		

Tableau O1 – Ressources proposées

Volet n° 1 – Services d'analyse de la recherche, services de recherche et gestion des documents	
Nom :	

CRITÈRES DE SÉLECTION ET D'ÉVALUATION

Connaissances linguistiques (anglais et français) et niveau de connaissance (écrit, verbal et compréhension écrite) :			
Analyse de la recherche			
Diplôme de premier cycle en lettres et sciences humaines, en sciences sociales ou en droit			
Sujet	Description des études connexes	Dates/Durée (en années/en mois)	Renvoi au CV
Expérience professionnelle à temps plein de la réalisation d'activités liées à l'analyse de la recherche dans le domaine des relations des Autochtones avec la Couronne			
Organisme client	Description des services offerts	Dates/Durée (en années/en mois)	Renvoi au CV
Services de recherche			
Études postsecondaires à temps plein en lettres et sciences humaines, en sciences sociales ou en droit			
Sujet	Description des études connexes	Dates/Durée (en années/en mois)	Renvoi au CV
Expérience professionnelle à temps plein de la réalisation d'activités liées aux services de recherche dans le domaine des relations des Autochtones avec la Couronne			
Sujet/ Organisme client	Description des services offerts	Dates/Durée (en années/en mois)	Renvoi au CV

CRITÈRES DE SÉLECTION ET D'ÉVALUATION

Volet n° 1 – Services d'analyse de la recherche, services de recherche et gestion des documents		
Exigence obligatoire	N° de la page	CONFORME (OUI/NON)
<p>O2 Résumés de projets des ressources</p> <p>Sur le plan de la ressource, les soumissionnaires DOIVENT fournir deux (2) résumés de projet écrits différents : un (1) décrivant en détail une expérience antérieure/actuelle de la ressource dans la réalisation d'une analyse de la recherche similaire, tel que décrit à l'annexe D, Énoncé des travaux, au cours des cinq (5) dernières années; et un (1) sur les services de recherche, tel que décrit à l'annexe D, Énoncé des travaux, au cours des cinq (5) dernières années (dates calculées à la date de clôture de la DDP).</p> <p>Un résumé de projet différent DOIT être fourni pour chaque catégorie de services ou chaque ressource. Seulement un (1) résumé de projet par catégorie, présenté en premier dans la proposition des soumissionnaires, sera évalué.</p> <p>Chaque résumé de projet DOIT contenir les renseignements suivants (a à h) :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) le nom et une brève description de l'organisme client; b) une brève description de la portée et de la complexité du projet; c) les dates/la durée (en mois/années) du projet; d) le niveau d'effort total de la ressource (en nombre de jours) pour la durée du projet; e) une description des services fournis par la ressource pour toute la durée du projet; f) un résumé des objectifs du projet, des besoins et des problèmes qui ont nécessité l'intervention de la ressource; g) les résultats de la contribution de la ressource ainsi que les renseignements concernant le respect du délai d'achèvement, du budget et des buts fixés pour le projet; h) le nom, le titre, l'adresse électronique et le numéro de téléphone du chargé de projet du client dont relevait la ressource. <p>Les soumissionnaires DOIVENT utiliser le tableau O2 – Formulaire de résumé de projet de la ressource – pour chaque résumé de projet présenté. On encourage les soumissionnaires à fournir des réponses détaillées pour chacune des exigences énoncées dans le tableau. Les soumissionnaires devraient copier le tableau O2, au besoin.</p> <p><i>Le MAINC se réserve le droit de communiquer avec les responsables de projet de clients mentionnés pour vérifier l'exactitude et la véracité des renseignements fournis dans la proposition du soumissionnaire, en</i></p>		

CRITÈRES DE SÉLECTION ET D'ÉVALUATION

<i>posant une série de questions normalisées au responsable. Si le MAINC décide de communiquer avec les responsables de projet mentionnés et que l'un (1) d'eux fournit une référence négative au sujet de l'exactitude ou de la véracité de la proposition du soumissionnaire, la proposition sera jugée non conforme et sera rejetée.</i>		
---	--	--

Formulaire de résumé de projet de la ressource

Tableau M2 – Formulaire de résumé de projet de la ressource : les soumissionnaires peuvent fournir d'autres détails, au besoin; toutefois, les projets présentés **DOIVENT** au moins contenir les renseignements requis à l'exigence obligatoire O2 (a à h).

Volet n° 1 – Services d'analyse de la recherche, services de recherche et gestion des documents			
Nom de la ressource :		Nom du projet :	
Catégorie de ressources :	Analyse de la recherche <input type="checkbox"/> Services de recherche <input type="checkbox"/>		
Organisme client [a] :			
Portée du projet [b] :			
Dates/durée [c] : (en années/mois)		Niveau d'effort (jours) [d] :	
Services fournis par la ressource pendant le projet [e]			
Objectifs, besoins et problèmes du projet [f]			
Portée et rôle de la contribution de la ressource dans l'affectation, y compris les résultats du projet [g]			
Responsable du projet du client (de qui relevait la ressource) Nom, titre, adresse électronique, numéro de téléphone [h]			

CRITÈRES DE SÉLECTION ET D'ÉVALUATION

Questions normalisées à l'intention du responsable de projet du client

Tel qu'indiqué à l'**exigence obligatoire O2**, MAINC se réserve le droit de communiquer avec les responsables de projet de clients mentionnés pour vérifier l'exactitude et la véracité des renseignements fournis dans la proposition du soumissionnaire, en posant la série de questions normalisées qui suit au responsable. Si le MAINC décide de communiquer avec les responsables de projet mentionnés et que l'un (1) d'eux fournit une référence négative au sujet de l'exactitude ou de la véracité de la proposition du soumissionnaire, la proposition sera jugée non conforme et sera rejetée.

1. Votre nom a été donné à titre de personne pouvant fournir une référence pour **<INSÉREZ LE NOM DU SOUMISSIONNAIRE/DE LA RESSOURCE>** concernant un exemple de projet que **<CE SOUMISSIONNAIRE/CETTE RESSOURCE>** a réalisé pour vous, en lien avec une demande de propositions du ministère des Affaires indiennes et du Nord canadien.

<INSÉREZ LE NOM DU PROJET/TRAVAIL> est le projet/travail qui a été présenté au ministère des Affaires indiennes et du Nord canadien, un ministère du gouvernement du Canada.

Saviez-vous que **<INSÉREZ LE NOM DU SOUMISSIONNAIRE/DE LA RESSOURCE>** avait donné votre nom dans le cadre de sa soumission?

Confirmez-vous que **<INSÉREZ LE NOM DU SOUMISSIONNAIRE/DE LA RESSOURCE>** a effectué ce travail pour votre organisation - **<INSÉREZ LE NOM DU PROJET/TRAVAIL>** - au cours de cette période **<INSÉREZ LE MOIS ET L'ANNÉE DU PROJET/TRAVAIL>** **<INSÉREZ LE MOIS ET L'ANNÉE DE LA FIN DU PROJET/TRAVAIL>**?

2. La soumission concerne la prestation de services d'analyse de la recherche sur les litiges et de services de recherche sur les litiges au ministère des Affaires indiennes et du Nord canadien.

Croyez-vous pouvoir fournir une référence juste, impartiale et éclairée pour **<INSÉREZ LE NOM DU SOUMISSIONNAIRE/DE LA RESSOURCE>**, compte tenu de votre connaissance de cette expérience antérieure dans la prestation de ces types de services?

3. En ce qui concerne plus particulièrement **<INSÉREZ LE NOM DU SOUMISSIONNAIRE/DE LA RESSOURCE>**, au mieux de vos connaissances, **<INSÉREZ LE NOM DU SOUMISSIONNAIRE/DE LA RESSOURCE>** a-t-il rendu les produits livrables/travaux du projet dans le respect des échéances et du budget convenus?

CRITÈRES DE SÉLECTION ET D'ÉVALUATION

Volet n° 1 – Services d'analyse de la recherche, services de recherche et gestion des documents		
Exigence obligatoire	N° de la page	CONFORME (OUI/NON)
<p>O3 Compréhension et approche et méthode proposées</p> <p>Les soumissionnaires DOIVENT indiquer, dans une description écrite d'environ 1 000 mots, leur compréhension du rôle et du but de la prestation des services d'analyse de la recherche sur les litiges et de services de recherche sur les litiges au MAINC, tel que décrit dans la DDP, ainsi que l'approche et la méthodologie qu'ils se proposent d'emprunter pour fournir ces services au MAINC dans le cadre de l'offre à commandes.</p> <p>La description du soumissionnaire DOIT être suffisamment détaillée pour permettre au MAINC de l'évaluer en fonction des facteurs d'évaluation décrits au critère coté numériquement CC3 ci-dessous.</p> <p>Les soumissionnaires peuvent puiser dans l'ensemble de leur expérience pour élaborer cette description, pas uniquement sur l'expérience acquise au cours des 5 à 10 dernières années.</p> <p>La répétition du texte de l'Énoncé des travaux ne sera pas acceptée comme démonstration de la compréhension des exigences du soumissionnaire.</p>		

Volet n° 2 – Services de recherche et gestion des documents		
Exigence obligatoire	No de la page	CONFORME (OUI/NON)
<p>O1 Ressources proposées</p> <p>Les soumissionnaires DOIVENT indiquer dans leur proposition le nom d'une (1) ressource, qui DOIT répondre à toutes les exigences minimales du MAINC en matière de compétences pour la catégorie de ressources Services de recherche, telles que décrites à la section 8.2 « Catégories de ressources et qualifications » de l'annexe D, Énoncé des travaux.</p> <p>Les soumissionnaires DOIVENT inclure dans leur proposition un curriculum vitæ (CV) de la ressource proposée nommée dans leur proposition.</p> <p>Les CV DOIVENT comprendre ce qui suit :</p> <ol style="list-style-type: none"> l'expérience de travail pertinente (présentée par ordre chronologique en années ou en mois; par exemple, de mai 2005 à mars 2006), avec une brève description des services fournis et de ceux qui les ont reçus; les connaissances linguistiques (anglais et français) et le niveau de connaissance (écrit, verbal et compréhension écrite); les réalisations scolaires et professionnelles pertinentes de la ressource proposée en relation avec les exigences du MAINC définies dans la DDP; toute formation officielle, présentée chronologiquement, 		

CRITÈRES DE SÉLECTION ET D'ÉVALUATION

<p>comprenant le titre du cours ou du programme ainsi que sa durée en jours ou en mois doit être indiquée.</p> <p>Les soumissionnaires DOIVENT utiliser le tableau O1 – Ressources proposées – ci-dessous pour la présentation des renseignements sur les ressources. <i>Les soumissionnaires peuvent ajouter d'autres lignes au tableau O1 afin de présenter tous les renseignements pertinents en regard des ressources proposées.</i></p>		
---	--	--

Tableau O1 – Ressources proposées

Volet n° 2 – Services de recherche et gestion des documents			
Nom :			
Connaissances linguistiques (anglais ou français) et niveau de connaissance (écrit, verbal et compréhension écrite) :			
Services de recherche			
Études postsecondaires à temps plein en lettres et sciences humaines, en sciences sociales ou en droit			
Sujet	Description des études connexes	Dates/Durée (en années/en mois)	Renvoi au CV
Expérience professionnelle à temps plein de la réalisation d'activités liées aux services de recherche dans le domaine des relations des Autochtones avec la Couronne			
Sujet/ Organisme client	Description des services offerts	Dates/Durée (en années/en mois)	Renvoi au CV

CRITÈRES DE SÉLECTION ET D'ÉVALUATION

Volet n° 2 – Services de recherche et gestion des documents		
Exigence obligatoire	N° de la page	CONFORME (OUI/NON)
<p>O2 Résumé de projets des ressources</p> <p>Sur le plan de la ressource, les soumissionnaires DOIVENT fournir un (1) résumé de projet écrit décrivant en détail l'expérience antérieure/actuelle de la ressource dans la prestation de services de recherche similaires, tel que décrit à l'annexe D, Énoncé des travaux, au cours des cinq (5) dernières années (dates calculées à la date de clôture de la DDP).</p> <p>Seulement un (1) résumé de projet, présenté en premier dans la proposition des soumissionnaires, sera évalué.</p> <p>Le résumé de projet DOIT contenir les renseignements suivants (a à h) :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) le nom et une brève description de l'organisme client; b) une brève description de la portée et de la complexité du projet; c) les dates/la durée (en mois/années) du projet; d) le niveau d'effort total de la ressource (en nombre de jours) pour la durée du projet; e) une description des services fournis par la ressource pour toute la durée du projet; f) un résumé des objectifs du projet, des besoins et des problèmes qui ont nécessité l'intervention de la ressource; g) les résultats de la contribution de la ressource ainsi que les renseignements concernant le respect du délai d'achèvement, du budget et des buts fixés pour le projet; h) le nom, le titre, l'adresse électronique et le numéro de téléphone du chargé de projet du client dont relevait la ressource. <p>Les soumissionnaires DOIVENT utiliser le tableau O2 - Formulaire de résumé de projet de la ressource - pour le résumé de projet présenté. On encourage les soumissionnaires à fournir des réponses détaillées pour chacune des exigences énoncées dans le tableau. Les soumissionnaires devraient copier le tableau O2, au besoin.</p> <p><i>Le MAINC se réserve le droit de communiquer avec les responsables de projet de clients mentionnés pour vérifier l'exactitude et la véracité des renseignements fournis dans la proposition du soumissionnaire, en posant une série de questions normalisées au responsable. Si le MAINC décide de communiquer avec les responsables de projet mentionnés et que l'un (1) d'eux fournit une référence négative au sujet de l'exactitude ou de la véracité de la proposition du soumissionnaire, la proposition sera jugée non conforme et sera rejetée.</i></p>		

CRITÈRES DE SÉLECTION ET D'ÉVALUATION**Formulaire de résumé de projet de la ressource**

Tableau O2 – Formulaire de résumé de projet de la ressource : les soumissionnaires peuvent fournir d'autres détails, au besoin; toutefois, les projets présentés **DOIVENT** au moins contenir les renseignements requis à l'**exigence obligatoire O2 (a à h)**.

Volet n° 2 – Services de recherche et gestion des documents			
Nom de la ressource :		Nom du projet :	
Catégorie de ressources :	Services de recherche		
Organisme client [a] :			
Portée du projet [b] :			
Dates/durée [c] : (en années/mois)		Niveau d'effort (jours) [d] :	
Services fournis par la ressource pendant le projet [e]			
Objectifs, besoins et problèmes du projet [f]			
Portée et rôle de la contribution de la ressource dans l'affectation, y compris les résultats du projet [g]			
Responsable du projet du client (de qui relevait la ressource) Nom, titre, adresse électronique, numéro de téléphone [h]			

CRITÈRES DE SÉLECTION ET D'ÉVALUATION

Questions normalisées à l'intention du responsable de projet du client

Tel qu'indiqué à l'**exigence obligatoire O2**, le MAINC se réserve le droit de communiquer avec les responsables de projet de clients mentionnés pour vérifier l'exactitude et la véracité des renseignements fournis dans la proposition du soumissionnaire, en posant la série de questions normalisées qui suit au responsable. Si le MAINC décide de communiquer avec les responsables de projet mentionnés et que l'un (1) d'eux fournit une référence négative au sujet de l'exactitude ou de la véracité de la proposition du soumissionnaire, la proposition sera jugée non conforme et sera rejetée.

1. Votre nom a été donné à titre de personne pouvant fournir une référence pour **<INSÉREZ LE NOM DU SOUMISSIONNAIRE/DE LA RESSOURCE>** concernant un exemple de projet que **<CE SOUMISSIONNAIRE/CETTE RESSOURCE>** a réalisé pour vous, en lien avec une demande de propositions du ministère des Affaires indiennes et du Nord canadien.

<INSÉREZ LE NOM DU PROJET/TRAVAIL> est le projet/travail qui a été présenté au ministère des Affaires indiennes et du Nord canadien, un ministère du gouvernement du Canada.

Saviez-vous que **<INSÉREZ LE NOM DU SOUMISSIONNAIRE/DE LA RESSOURCE>** avait donné votre nom dans le cadre de sa soumission?

Confirmez-vous que **<INSÉREZ LE NOM DU SOUMISSIONNAIRE/DE LA RESSOURCE>** a effectué ce travail pour votre organisation - **<INSÉREZ LE NOM DU PROJET/TRAVAIL>** - au cours de cette période **<INSÉREZ LE MOIS ET L'ANNÉE DU PROJET/TRAVAIL>** **<INSÉREZ LE MOIS ET L'ANNÉE DE LA FIN DU PROJET/TRAVAIL>**?

2. La soumission concerne la prestation de services d'analyse de la recherche sur les litiges et de services de recherche sur les litiges au ministère des Affaires indiennes et du Nord canadien.

Croyez-vous pouvoir fournir une référence juste, impartiale et éclairée pour **<INSÉREZ LE NOM DU SOUMISSIONNAIRE/DE LA RESSOURCE>**, compte tenu de votre connaissance de cette expérience antérieure dans la prestation de ces types de services?

3. Votre nom a été donné à titre de personne pouvant fournir une référence pour **<INSÉREZ LE NOM DU SOUMISSIONNAIRE/DE LA RESSOURCE>** concernant un exemple de projet que **<CE SOUMISSIONNAIRE/CETTE RESSOURCE>** a réalisé pour vous, en lien avec une demande de propositions du ministère des Affaires indiennes et du Nord canadien.

CRITÈRES DE SÉLECTION ET D'ÉVALUATION

Volet n° 2 – Services de recherche et gestion des documents		
Exigence obligatoire	N° de la page	CONFORME (OUI/NON)
<p>O3 Compréhension et approche et méthode proposées</p> <p>Les soumissionnaires DOIVENT indiquer, dans une description écrite d'environ 750 mots, leur compréhension du rôle et du but de la prestation des services de recherche sur les litiges au MAINC, tel que décrit dans la DDP, ainsi que l'approche et la méthodologie qu'ils se proposent d'emprunter pour fournir ces services au MAINC dans le cadre de l'offre à commandes.</p> <p>La description du soumissionnaire DOIT être suffisamment détaillée pour permettre au MAINC de l'évaluer en fonction des facteurs d'évaluation décrits au critère coté numériquement CC3 ci-dessous.</p> <p>Les soumissionnaires peuvent puiser dans l'ensemble de leur expérience pour élaborer cette description, pas uniquement sur l'expérience acquise au cours des cinq (5) dernières années.</p> <p>La répétition du texte de l'Énoncé des travaux ne sera pas acceptée comme démonstration de la compréhension des exigences du soumissionnaire.</p>		

1.12 CRITÈRES COTÉS NUMÉRIQUEMENT

Seules les propositions qui répondent à **TOUTES** les exigences obligatoires mentionnées ci-dessus (O1 à O3) seront jugées conformes et seront évaluées par le Comité d'évaluation du MAINC en fonction des critères cotés numériquement.

Les soumissionnaires **DOIVENT** obtenir une note minimale globale de 70 % pour les critères cotés numériquement CC1 à CC4, par volet de services. Seuls les soumissionnaires dont les points agrégés, y compris les points pour le prix (CC5), respectent ou dépassent la note de passage seront pris en compte.

Les soumissionnaires qui n'obtiennent pas la note minimale requise pour les critères cotés numériquement seront jugés non conformes et ne seront plus pris en considération pour ce volet de services.

Chaque volet de services sera évalué séparément selon l'ensemble suivant des critères cotés numériquement pour le volet.

Volet n° 1 – Services d'analyse de la recherche, services de recherche et gestion des documents		
Critère coté numériquement	Valeur	Facteurs d'évaluation
<p>CC1 Expérience de la ressource</p> <p>La preuve dans le CV de la ressource proposée du soumissionnaire, présentée en réponse à l'exigence obligatoire O1, sera</p>	/5	Jusqu'à un maximum de 5 points pour avoir démontré, par la présentation de son CV, que la ressource proposée possède de l'expérience pertinente dépassant le minimum requis, tel que défini à la section 9.2 « Catégories de ressources

CRITÈRES DE SÉLECTION ET D'ÉVALUATION

<p>évaluée en fonction de l'étendue de l'expérience de la ressource dans la réalisation d'activités liées aux services d'analyse de la recherche et aux services de recherche, tel que défini dans l'Énoncé des travaux, dans le domaine des relations des Autochtones avec la Couronne.</p>		<p>et qualifications » de l'annexe D, Énoncé des travaux.</p> <p>a) Un (1) point sera accordé pour chaque période de 12 mois d'analyse de la recherche démontrée dépassant le minimum requis d'expérience professionnelle à temps plein de 12 mois (jusqu'à un maximum de 5 points).</p>
--	--	--

Volet n° 1 – Services d'analyse de la recherche, services de recherche et gestion des documents

L'échelle de notation CC2 suivante sera utilisée pour évaluer chaque résumé de projet de la ressource en fonction des facteurs « a » à « c » ci-dessous :

- Excellent = le résumé de projet fourni démontre une vaste pertinence et similitude aux exigences du MAINC dans tous les domaines = 5/5 points
- Bon = le résumé de projet fourni démontre une vaste pertinence et similitude aux exigences du MAINC dans la plupart des domaines = 4/5 points
- Satisfaisant = le résumé de projet fourni démontre une certaine pertinence et similitude aux exigences du MAINC dans la plupart des domaines = 3/5 points
- Faible = le résumé de projet fourni démontre une certaine pertinence et similitude aux exigences du MAINC dans quelques domaines = 2/5 points
- Médiocre = le résumé de projet fourni démontre une pertinence et similitude minimales aux exigences du MAINC dans un (1) seul domaine = 1/5 points
- Non abordé/insatisfaisant = le résumé de projet fourni ne démontre aucune pertinence ni similitude aux exigences du MAINC dans l'un ou l'autre des domaines = 0/5 point

Critère coté numériquement	Valeur	Facteurs d'évaluation
<p>CC2 Résumés de projet des ressources</p> <p>Les deux (2) résumés de projet présentés comme preuve de la conformité à l'exigence obligatoire O2 seront évalués en fonction de leur pertinence aux exigences du MAINC à l'égard des services d'analyse de la recherche et des services de recherche (tel que décrit ci-dessous) selon l'ampleur, la nature, la portée, la complexité et l'approche.</p> <p>Analyse de la recherche :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➢ dans la planification, la gestion et l'assurance de la qualité de projets de recherche, et dans la coordination et la direction d'équipes de recherche; ➢ dans la préparation de plans officiels de recherche précisant les principaux référentiels 	/30	<p>Jusqu'à 15 points par résumé de projet cité, jusqu'à un maximum de 30 points, selon la mesure dans laquelle chaque résumé de projet cité est pertinent aux services d'analyse de la recherche et aux services de recherche au sein du MAINC. Pour déterminer la pertinence de chaque résumé de projet, l'on tiendra compte des facteurs suivants :</p> <p>a) pertinence de la nature du service, du sujet et de l'organisme client du projet cité eu égard à la portée des travaux des services d'analyse de la recherche et des services de recherche cités en référence dans la</p>

CRITÈRES DE SÉLECTION ET D'ÉVALUATION

<p>et sources d'information, leur pertinence attendue par rapport au projet de recherche et le temps requis pour examiner les sources;</p> <p>➤ dans la préparation de rapports de recherche analytique et d'analyses des faits en se fondant sur l'analyse de documents recueillis ainsi que de critères et de méthodologies de recherche précis.</p> <p>Services de recherche :</p> <p>➤ dans la détermination et le résumé de données provenant de documents historiques de sources primaires, de documents de sources secondaires, de dossiers gouvernementaux historiques et contemporains et de documents juridiques.</p>		<p>colonne de gauche (jusqu'à 5 points/projet);</p> <p>b) pertinence de la portée, de l'ampleur et de la complexité du projet cité eu égard aux exigences du MAINC, telles que décrites dans la DDP (jusqu'à 5 points/projet);</p> <p>c) étendue de la contribution de la ressource au projet, y compris la méthodologie, l'approche et les activités utilisées dans le projet cité, les responsabilités et les rôles pertinents au projet, ainsi que les résultats du projet, par rapport aux exigences du MAINC, telles que décrites dans la DDP (jusqu'à 5 points/projet).</p>
--	--	---

Volet n° 1 – Services d'analyse de la recherche, services de recherche et gestion des documents

L'échelle de notation CC3 suivante sera utilisée pour évaluer la réponse du soumissionnaire en fonction des facteurs « a » à « c » ci-dessous :

- Excellent = la réponse du soumissionnaire est très détaillée, réalisable et conforme aux exigences du MAINC dans tous les domaines = 5/5 ou 15/15 points
- Bon = la réponse du soumissionnaire est suffisamment détaillée pour être évaluée; elle est réalisable et conforme aux exigences du MAINC dans la plupart des domaines = 4/5 ou 12/15 points
- Moyen = la réponse du soumissionnaire est suffisamment détaillée pour être évaluée, mais manque de conformité/faisabilité par rapport aux exigences du MAINC dans la plupart des domaines ou tous les domaines = 3/5 ou 9/15 points
- Faible = la réponse du soumissionnaire n'est pas suffisamment détaillée pour évaluer exactement la faisabilité et la conformité aux exigences du MAINC dans quelques-uns des domaines = 2/5 ou 6/15 points
- Médiocre = la réponse du soumissionnaire est jugée irréalisable ou non conforme aux exigences du MAINC dans plus de un (1) domaine = 1/5 ou 3/15 points
- Non abordé/insatisfaisant = la réponse du soumissionnaire n'est pas présentée ou ne démontre pas la faisabilité ou la conformité aux exigences du MAINC dans l'un ou l'autre des domaines = 0/5 ou 0/15 point

Critère coté numériquement	Valeur	Facteurs d'évaluation
<p>CC3 Compréhension et approche et méthode proposées</p> <p>Afin d'obtenir tous les points pour un facteur, le soumissionnaire DOIT fournir la</p>	/25	<p>Jusqu'au maximum des points précisés par facteur (jusqu'à un maximum de 25 points au total pour l'exigence CC3) selon la mesure dans laquelle le soumissionnaire démontre qu'il comprend les exigences du MAINC à l'égard de la prestation des</p>

CRITÈRES DE SÉLECTION ET D'ÉVALUATION

Critère coté numériquement	Valeur	Facteurs d'évaluation
<p>preuve qu'il utilise une approche et une méthodologie rigoureuses, adaptées et conformes aux exigences du MAINC, telles que décrites dans l'Énoncé des travaux.</p> <p>Les soumissionnaires peuvent puiser dans l'ensemble de leur expérience pour élaborer cette description, pas uniquement sur l'expérience acquise au cours des 5 à 10 dernières années.</p>		<p>services et de la mesure dans laquelle l'approche et la méthodologie de prestation des services au MAINC qu'emprunte le soumissionnaire sont rigoureuses, adaptées et conformes aux exigences du MAINC, telles que décrites dans la DDP. Les points seront attribués en fonction des éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) une compréhension des exigences, de l'environnement opérationnel et des programmes du MAINC (jusqu'à 5 points); b) une approche et une méthodologie conformes aux principes et aux pratiques de bons services d'analyse de recherche et de services de recherche, y compris les techniques d'enquête et d'analyse, la planification de la recherche, la préparation de rapports historiques clairs, concis et objectifs, les résumés de documents/dossiers, les formulaires de rapports, les annotations et les entrées dans des bases de données; l'attribution à la source adéquate; la gestion efficace des documents; l'établissement éclairé du budget et du calendrier, ainsi que la preuve que ces pratiques ont été utilisées avec succès dans des projets passés réalisés par le soumissionnaire (jusqu'à 15 points); c) une approche et une méthodologie conformes à des pratiques efficaces de gestion de projet, de contrôle de la qualité et de reddition de comptes ainsi qu'aux fonctions de transfert des connaissances (jusqu'à 5 points).

Volet n° 1 – Services d'analyse de la recherche, services de recherche et gestion des documents

Critère coté numériquement	Valeur	Facteurs d'évaluation
CC4 Qualité de la proposition	/10	<p>Jusqu'à dix (10) points seront attribués pour la présentation de propositions de manière claire et logique, facilitant une évaluation claire et simple en fonction des renseignements requis dans la DDP comme en témoignent les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) cinq (5) points pour la rédaction des portions explicatives de la proposition de manière claire, concise et logique; b) deux (2) points pour l'organisation/la structure de la

CRITÈRES DE SÉLECTION ET D'ÉVALUATION

		<p>proposition de façon à respecter l'organisation et la séquence des critères d'évaluation obligatoires et cotés numériquement dans la DDP;</p> <p>c) un (1) point pour l'insertion de tabulations entre les sections de la proposition;</p> <p>d) deux (2) points pour l'utilisation du format suggéré pour la présentation des renseignements sur les ressources et les projets, tel que fourni dans les Exigences obligatoires O1, tableau O1 - Ressources proposées et O2, tableau O2 - Formulaire de résumé de projet de la ressource, pour la présente proposition.</p>
Total des points pour CC1 à CC4	/70	LES SOUMISSIONNAIRES DOIVENT OBTENIR UNE NOTE D'AU MOINS 70 % (49/70) AU TOTAL POUR LES CRITÈRES COTÉS NUMÉRIQUEMENT CC1 À CC4 AFIN QUE LEUR PROPOSITION FINANCIÈRE SOIT ÉVALUÉE

Volet n° 1 – Services d'analyse de la recherche, services de recherche et gestion des documents

Critère coté numériquement	Valeur	Facteurs d'évaluation
<p>CC5 PROPOSITION FINANCIÈRE</p> <p>Les soumissionnaires doivent fournir le taux journalier ferme, tout inclus (CAD) pour une journée de 7,5 heures en regard de chaque ressource/catégorie de ressources requise pendant la période de l'offre à commandes. Les tarifs journaliers proposés qui peuvent varier au cours de la période de la COC DOIVENT être précisés et seront évalués selon une moyenne.</p>	/30	<p>La moyenne des tarifs journaliers proposés pour les services d'analyse de la recherche, les services de recherche et gestion des documents sera utilisée pour les besoins de l'évaluation. Le soumissionnaire ayant la moyenne totale, tout inclus, la plus basse obtiendra tous les points. Un nombre inférieur de points* sera accordé à tous les autres soumissionnaires au prorata, en fonction de l'indice différentiel de leur tarif par rapport au soumissionnaire ayant le tarif le plus faible.</p> <p><i>*arrondis à zéro décimale</i></p>
Total des points pour CC1 à CC5	/100	LES SOUMISSIONNAIRES DOIVENT OBTENIR LA NOTE DE PASSAGE GLOBALE DE 70 % POUR LES CRITÈRES COTÉS NUMÉRIQUEMENT CC1 À CC5 (Y COMPRIS LE PRIX) POUR ÊTRE RETENUS POUR L'ATTRIBUTION D'UNE COC.

Volet n° 2 – Services de recherche et gestion des documents

Critère coté numériquement	Valeur	Facteurs d'évaluation
-----------------------------------	---------------	------------------------------

CRITÈRES DE SÉLECTION ET D'ÉVALUATION

<p>CC1 Expérience de la ressource</p> <p>La preuve dans le CV de la ressource proposée du soumissionnaire, présentée en réponse à l'exigence obligatoire O1, sera évaluée en fonction de l'étendue de l'expérience de la ressource dans la réalisation d'activités liées aux services d'analyse de la recherche et aux services de recherche, tel que défini dans l'Énoncé des travaux, dans le domaine des relations des Autochtones avec la Couronne.</p>	<p>/10</p>	<p>Jusqu'à un maximum de 10 points pour avoir démontré, par la présentation de son CV, que la ressource proposée possède de l'expérience pertinente dépassant le minimum requis, tel que défini à la section 8.2 « Catégories de ressources et qualifications » de l'annexe D, Énoncé des travaux.</p> <p>a) Un (1) point sera accordé pour chaque période de quatre (4) mois de services la recherche démontrée dépassant le minimum requis d'expérience professionnelle à temps plein de quatre (4) mois (jusqu'à un maximum de 10 points).</p>
---	-------------------	--

Volet n° 2 – Services de recherche et gestion des documents

L'échelle de notation CC2 suivante sera utilisée pour évaluer chaque résumé de projet de la ressource en fonction des facteurs « a » à « c » ci-dessous :

- Excellent = le résumé de projet fourni démontre une vaste pertinence et similitude aux exigences du MAINC dans tous les domaines = 5/5 points
- Bon = le résumé de projet fourni démontre une vaste pertinence et similitude aux exigences du MAINC dans la plupart des domaines = 4/5 points
- Satisfaisant = le résumé de projet fourni démontre une certaine pertinence et similitude aux exigences du MAINC dans la plupart des domaines = 3/5 points
- Faible = le résumé de projet fourni démontre une certaine pertinence et similitude aux exigences du MAINC dans quelques domaines = 2/5 points
- Médiocre = le résumé de projet fourni démontre une pertinence et similitude minimales aux exigences du MAINC dans un (1) seul domaine = 1/5 points
- Non abordé/insatisfaisant = le résumé de projet fourni ne démontre aucune pertinence ni similitude aux exigences du MAINC dans l'un ou l'autre des domaines = 0/5 point

Critère coté numériquement	Valeur	Facteurs d'évaluation
<p>CC2 Résumé de projet de la ressource</p> <p>Le résumé de projet présenté comme preuve de la conformité à l'exigence obligatoire O2 sera évalué en fonction de sa pertinence aux exigences du MAINC à l'égard des services de recherche (tel que décrit ci-dessous) selon l'ampleur, la nature, la portée, la complexité et l'approche.</p> <p>Services de recherche :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ dans la détermination et le résumé de données provenant de documents historiques de sources primaires, de documents de sources secondaires, de dossiers gouvernementaux 	<p>/25</p>	<p>Jusqu'à un maximum de 25 points, selon la mesure dans laquelle chaque résumé de projet cité est pertinent aux services de recherche du MAINC. Pour déterminer la pertinence du résumé de projet, l'on tiendra compte des facteurs suivants :</p> <p>a) pertinence de la nature du service, du sujet et de l'organisme client du projet cité eu égard à la portée des travaux des services de recherche cités en référence dans la colonne de</p>

CRITÈRES DE SÉLECTION ET D'ÉVALUATION

historiques et contemporains et de documents juridiques.		gauche (jusqu'à 10 points); b) pertinence de la portée, de l'ampleur et de la complexité du projet cité eu égard aux exigences du MAINC, telles que décrites dans la DDP (jusqu'à 10 points); c) étendue de la contribution de la ressource au projet, y compris la méthodologie, l'approche et les activités utilisées dans le projet cité, les responsabilités et les rôles pertinents dans le projet, ainsi que les résultats du projet par rapport aux exigences du MAINC, telles qu'elles sont décrites dans la DDP (jusqu'à 5 points).
--	--	--

Volet n° 2 – Services de recherche et gestion des documents

L'échelle de notation CC3 suivante sera utilisée pour évaluer la réponse du soumissionnaire en fonction des facteurs « a » à « c » ci-dessous :

- Excellent = la réponse du soumissionnaire est très détaillée, réalisable et conforme aux exigences du MAINC dans tous les domaines = 5/5 ou 15/15 points
- Bon = la réponse du soumissionnaire est suffisamment détaillée pour être évaluée; elle est réalisable et conforme aux exigences du MAINC dans la plupart des domaines = 4/5 ou 12/15 points
- Moyen = la réponse du soumissionnaire est suffisamment détaillée pour être évaluée, mais manque de conformité/faisabilité par rapport aux exigences du MAINC dans la plupart des domaines ou tous les domaines = 3/5 ou 9/15 points
- Faible = la réponse du soumissionnaire n'est pas suffisamment détaillée pour évaluer exactement la faisabilité et la conformité aux exigences du MAINC dans quelques-uns des domaines = 2/5 ou 6/15 points
- Médiocre = la réponse du soumissionnaire est jugée irréalisable ou non conforme aux exigences du MAINC dans plus de un (1) domaine = 1/5 ou 3/15 points
- Non abordé/insatisfaisant = la réponse du soumissionnaire n'est pas présentée ou ne démontre pas la faisabilité ou la conformité aux exigences du MAINC dans l'un ou l'autre des domaines = 0/5 ou 0/15 points

Critère coté numériquement	Valeur	Facteurs d'évaluation
CC3 Compréhension et approche et méthode proposées Afin d'obtenir tous les points pour un facteur, le soumissionnaire DOIT fournir la preuve qu'il utilise une approche et une méthodologie rigoureuses, adaptées et	/25	Jusqu'au maximum des points précisés par facteur (jusqu'à un maximum de 25 points au total pour l'exigence CC3) selon la mesure dans laquelle le soumissionnaire démontre qu'il comprend les exigences du MAINC à l'égard de la prestation des services et de la mesure dans laquelle l'approche et la méthodologie de prestation des services au

CRITÈRES DE SÉLECTION ET D'ÉVALUATION

Critère coté numériquement	Valeur	Facteurs d'évaluation
<p>conformes aux exigences du MAINC, telles que décrites dans l'Énoncé des travaux.</p> <p>Les soumissionnaires peuvent puiser dans l'ensemble de leur expérience pour élaborer cette description, pas uniquement sur l'expérience acquise au cours des 5 à 10 dernières années.</p>		<p>MAINC qu'emprunte le soumissionnaire sont rigoureuses, adaptées et conformes aux exigences du MAINC, telles que décrites dans la DDP. Les points seront attribués en fonction des éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) une compréhension des exigences, de l'environnement opérationnel et des programmes du MAINC (jusqu'à 5 points); b))une approche et une méthodologie conformes aux principes et aux pratiques de bons services de recherche sur les litiges, y compris la planification de la recherche, la préparation de rapports historiques clairs, concis et objectifs, les résumés de documents/dossiers, les formulaires de rapports, les annotations et les entrées dans des bases de données; l'attribution à la source adéquate; la gestion efficace des documents; l'établissement éclairé du budget et du calendrier, ainsi que la preuve que ces pratiques ont été utilisées avec succès dans des projets passés réalisés par le soumissionnaire (jusqu'à 15 points); c) une approche et une méthodologie conformes à des pratiques efficaces de gestion de projet, de contrôle de la qualité et de reddition de comptes ainsi qu'aux fonctions de transfert des connaissances (jusqu'à 5 points).

Volet n° 2 – Services de recherche et gestion des documents

Critère coté numériquement	Valeur	Facteurs d'évaluation
CC4 Qualité de la proposition	/10	<p>Jusqu'à dix (10) points seront attribués pour la présentation de propositions de manière claire et logique, facilitant une évaluation claire et simple en fonction des renseignements requis dans la DDP comme en témoignent les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) cinq (5) points pour la rédaction des portions explicatives de la proposition de manière claire, concise et logique; b) deux (2) points pour l'organisation/la structure de la proposition de façon à respecter l'organisation et la séquence des critères d'évaluation obligatoires et

CRITÈRES DE SÉLECTION ET D'ÉVALUATION

		<p>cotés numériquement dans la DDP;</p> <p>c) un (1) point pour l'insertion de tabulations entre les sections de la proposition;</p> <p>d) deux (2) points pour l'utilisation du format suggéré pour la présentation des renseignements sur les ressources et les projets, tel que fourni dans les Exigences obligatoires O1, tableau O1 - Ressources proposées et O2, tableau O2 - Formulaire de résumé de projet de la ressource, pour la présente proposition.</p>
Total des points pour CC1 à CC4	/70	LES SOUMISSIONNAIRES DOIVENT OBTENIR UNE NOTE D'AU MOINS 70 % (49/70) AU TOTAL POUR LES CRITÈRES COTÉS NUMÉRIQUEMENT CC1 À CC4 AFIN QUE LEUR PROPOSITION FINANCIÈRE SOIT ÉVALUÉE.

Volet no 2 – Services de recherche et gestion des documents

Critère coté numériquement	Valeur	Facteurs d'évaluation
<p>CC5 PROPOSITION FINANCIÈRE</p> <p>Les soumissionnaires doivent fournir le tarif journalier ferme, tout inclus (CAD) pour une journée de 8 heures à l'égard de chaque ressource/catégorie de ressources requise pendant la période de l'offre à commandes. Les tarifs journaliers proposés qui peuvent varier au cours de la période de la COC DOIVENT être précisés et seront évalués selon une moyenne.</p>	/30	<p>La moyenne des tarifs journaliers proposés pour les services de recherche et gestion des documents sera utilisée pour les besoins de l'évaluation. Le soumissionnaire ayant la moyenne totale, tout inclus, la plus basse obtiendra tous les points. Un nombre inférieur de points* sera accordé à tous les autres soumissionnaires au prorata, en fonction de l'indice différentiel de leur tarif par rapport au soumissionnaire ayant le tarif le plus faible.</p> <p><i>*arrondis à zéro décimale</i></p>
Total des points pour CC1 à CC5	/100	LES SOUMISSIONNAIRES DOIVENT OBTENIR LA NOTE DE PASSAGE GLOBALE DE 70 % POUR LES CRITÈRES COTÉS NUMÉRIQUEMENT CC1 À CC5 (Y COMPRIS LE PRIX) POUR ÊTRE RETENUS POUR L'ATTRIBUTION D'UNE COC.



CRITÈRES DE SÉLECTION ET D'ÉVALUATION

2.0 PROPOSITION FINANCIÈRE – CONSULTEZ L'ANNEXE « C-1 », MODALITÉS DE PAIEMENT, GRILLE TARIFAIRE

- 2.1 Les soumissionnaires répondant à TOUTES les exigences obligatoires et ayant obtenu au moins la note minimale requise en pourcentage d'après les critères cotés seront évalués en fonction de leur proposition financière.
- 2.2 L'évaluation financière sera réalisée par l'autorité contractante indépendante du Comité d'évaluation du MAINC responsable de l'évaluation de la proposition technique. Les propositions financières seront évaluées en fonction de la méthodologie décrite ci-dessous.
- 2.3 Tous les renseignements demandés dans annexe « C-1 », modalités de paiement, grille tarifaire, DOIVENT figurer UNIQUEMENT dans la proposition financière du soumissionnaire. Cette proposition financière DOIT être présentée dans une enveloppe scellée, séparément de la proposition technique du soumissionnaire. Si le soumissionnaire ne respecte pas cette condition, sa proposition sera déclarée non conforme et sera éliminée.
- 2.4 Si le soumissionnaire omet de fournir les renseignements demandés dans les tableaux de la proposition financière, le MAINC jugera sa proposition non conforme et la rejettera.
- 2.5 Pour les besoins de l'évaluation, les taux, tels qu'indiqués dans les modalités de paiement, annexe « C-1 », grille tarifaire, seront utilisés pour établir la cote de prix.
- Le prix ou les tarifs fixes DOIVENT comprendre la rémunération, les coûts indirects et les bénéfices requis pour effectuer les travaux. Remarque : Les tarifs fixes ne doivent pas être proposés sous la forme d'une fourchette.
- Les tarifs ne devraient pas inclure des éléments tels que les frais de déplacement et les frais d'administration, ni la TPS/TVH.
- 2.6 **VOLET 1 : Recherche sur les litiges, services de recherche et gestion des documents - Tarif journalier fixe**
On établira la moyenne des tarifs journaliers moyens des soumissionnaires pour les trois (3) catégories afin de déterminer le tarif journalier moyen, tout inclus, du soumissionnaire pour les besoins de l'évaluation. Le soumissionnaire ayant le tarif journalier moyen, tout inclus, le plus bas obtiendra tous les points (30/30). Un nombre inférieur de points sera accordé à tous les autres soumissionnaires au prorata, en fonction de l'indice différentiel de leur tarif par rapport au soumissionnaire ayant le tarif le plus faible tel qu'indiqué dans l'exemple ci-dessous.
- 2.7 **VOLET 2 : Recherche sur les litiges et gestion des documents - Tarifs journaliers fixes**
On établira la moyenne des tarifs journaliers moyens des soumissionnaires pour les deux (2) catégories afin d'établir le tarif journalier moyen, tout inclus, du soumissionnaire pour les besoins de l'évaluation. Le soumissionnaire ayant le tarif journalier moyen, tout inclus, le plus bas obtiendra tous les points (30/30). Un nombre inférieur de points sera accordé à tous les autres soumissionnaires au prorata, en fonction de l'indice différentiel de leur taux par rapport au soumissionnaire ayant le taux le plus faible, de la façon suivante :



CRITÈRES DE SÉLECTION ET D'ÉVALUATION

Le calcul utilisé pour déterminer les points pour tous les autres soumissionnaires (autres que le plus bas) sera le suivant : (tarif journalier moyen, tout inclus, le plus bas / tarif journalier moyen, tout inclus, du soumissionnaire) X 30 points.

EXEMPLE (À TITRE INDICATIF UNIQUEMENT) note totale la plus élevée technique 70% - financier 30%

Exemple de la détermination du meilleur rapport qualité-prix			
	Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
Points techniques	88	82	76
Prix proposé	50,00 \$	48,00 \$	46,00 \$
CALCUL			
	Points techniques	Points pour le prix proposé	Total des points
Soumissionnaire 1	$\frac{88 \times 70}{88} = 70.00$	$\frac{**46.00 \times 30}{50.00} = 27.6$	97.6
Soumissionnaire 2	$\frac{82 \times 70}{88} = 65.23$	$\frac{**46.00 \times 30}{48.00} = 28.75$	93.98
Soumissionnaire 3	$\frac{76 \times 70}{88} = 60.45$	$\frac{**46.00 \times 30}{46.00} = 30$	90.45
* Représente le résultat technique le plus élevé.			
** Représente la proposition comportant le prix le plus bas.			

3.0 BASE DE LA SÉLECTION

- 3.1 Seules les propositions conformes seront prises en compte.
- 3.2 Seules les propositions qui auront satisfait à toutes les exigences obligatoires et qui auront obtenu ou dépassé les notes minimales requises pour les critères cotés seront prises en compte. Toutes les propositions seront cotées d'après leur recevabilité technique avant qu'un prix ne soit envisagé.
- 3.3 Une COC sera accordée en fonction du meilleur rapport qualité-prix qui aura été établi, en tenant compte à la fois du mérite technique des propositions et de l'évaluation financière. Pour en arriver à la note globale obtenue par un soumissionnaire, une valeur a été établie selon laquelle le mérite technique comptera pour 70 % de la proposition et le prix comptera pour 30 % de la proposition. Les soumissionnaires seront sélectionnés en fonction de la cote combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix.



CRITÈRES DE SÉLECTION ET D'ÉVALUATION

- 3.4 En réponse à la présente DDP, le MAINC prévoit accorder les conventions d'offre à commandes **par volet de services** aux soumissionnaires qui assureront le meilleur rapport qualité-prix, qui sera déterminé conformément aux critères d'évaluation et de sélection de la présente DDP. **Le meilleur rapport qualité-prix sera défini selon les notes globales les plus élevées.** Dans le cas où un soumissionnaire a présenté une proposition et a obtenu une note de passage pour les deux volets de services, le soumissionnaire sera admissible à une seule COC pour la prestation des services du volet 1 seulement.
- 3.5 Le MAINC se réserve le droit d'attribuer une convention d'offre à commandes découlant de la présente DDP, et d'établir une valeur en dollars de l'offre à commandes par convention, qui tient compte du résultat de l'évaluation, et d'ainsi mieux répondre aux exigences et offrir la meilleure valeur globale à la Couronne en termes de mérite technique et de coûts, sans contracter d'obligations auprès d'autres soumissionnaires ayant répondu à la présente DDP.
- 3.6 Le MAINC se réserve le droit de refuser toute proposition reçue en réponse à la présente DDP, sans obligation de sa part envers un soumissionnaire qui aura répondu.



ARTICLES DE CONVENTION D'OFFRE À COMMANDES

N° de la convention d'offre à commande 20-13-6001

N° de dossier 1632-11/20-13-6001

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

sera identifié à l'adjudication de l'offre à commande

[Adresse postale]

[Ville] (QC) [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 « Modalités de paiement », qui forme l'appendice « C-1 », et qui est appelé ci-après « Modalités de paiement, grille tarifaire »;
 - 1.1.6 le document intitulé « Énoncé des travaux », qui forme l'appendice « D », et qui est appelé ci-après « Énoncé des travaux »;
 - 1.1.7 le document intitulé « Propriété intellectuelle », qui forme l'appendice « E », et qui est appelé ci-après « Propriété intellectuelle »;
 - 1.1.8 le document intitulé « Information sur les dépenses de voyage », qui forme l'appendice « F », et qui est appelé ci-après « Dépenses de voyage »;
 - 1.1.9 Le document intitulé « Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et exigences en matière de sécurité de la TI », qui forme l'annexe « B », et qui est appelé ci-après « Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et exigences en matière de sécurité de la TI »

ARTICLES DE CONVENTION D'OFFRE À COMMANDES

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 subséquent.

A2 DATE D'ACHÈVEMENT ET ÉNONCÉ DES TRAVAUX

2.1 Entre la date des présents Articles de convention et le **31 mars 2015**, Entrepreneur exécutera avec soin, diligence et efficacité les travaux mentionnés dans le document intitulé « Énoncé 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 **0,00 \$**.

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 **sera identifié à l'adjudication de l'offre à commande**, comme représentant du Ministère.

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

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 SUCCESSEURS ET AYANTS DROIT

2.1 Le marché est au bénéfice des parties au marché ainsi que de leurs héritiers légaux, exécuteurs testamentaires, administrateurs, successeurs et ayants droit, 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 TAXES DE VENTE

- 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) du 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, le MAINC effectuera une analyse comparative entre les sexes conformément à la Politique sur l'ACS du 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.
- 8.4.2 « employé(e) » toute personne avec qui l'Entrepreneur a une relation d'employeur à employé.

APPENDICE « B »**CONDITIONS SUPPLÉMENTAIRES**

- 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 Énoncé 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 Énoncé 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'Entrepreneur a déclaré par écrit qu'il ne souhaite pas être propriétaire des droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux.

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

- 12.1 Voici le numéro de TPS/TVH de l'entrepreneur sera identifié à l'adjudication de l'offre à commande.

APPENDICE « B »

CONDITIONS SUPPLÉMENTAIRES

CS13 CONFLIT D'INTÉRÊT ET L'APRÈS-MANDAT

- 13.1 **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.

- 13.2 **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.

CS14 OPTION DE PROLONGATION DE LA CONVENTION D'OFFRE À COMMANDE

- 14.1 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.
- 14.2 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.
- 14.3 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.

CS15 RESTRICTIONS DES COÛTS

- 15.1 **Étape de la Demande de proposition :** Les soumissionnaires présentement liés par des conventions d'offre à commande, des ententes en matière d'approvisionnement ou des marchés de service dans le cadre d'autres programmes du MAINC visant à offrir des services semblables à ceux énoncés dans cet AO ne doivent offrir des taux supérieurs à ceux énoncés dans leurs ententes contractuelles présentement en vigueur. Cependant, les soumissionnaires peuvent adopter de nouveaux taux pour les périodes qui ne sont présentement pas couvertes dans les actuels marchés de service, conventions d'offre à commande ou ententes en matière d'approvisionnement.
- 15.2 **À la date d'adjudication :** Il est entendu et convenu que le soumissionnaire/entrepreneur n'a pas adopté et ne doit pas adopter, aux fins de cette entente, des taux à base de temps déjà établis dans d'autres conventions d'offre à commande, ententes en matière d'approvisionnement ou marchés de services présentement en vigueur entre le soumissionnaire/entrepreneur et le MAINC pour la prestation de services comparables et au cours de la même période que la présente convention d'offre à commande.

APPENDICE « B »
CONDITIONS SUPPLÉMENTAIRES

SC16

**EXIGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ POUR ENTREPRENEUR CANADIEN:
DOSSIER TPSGC N° 20-13-6001**

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, ainsi qu'une cote de protection des **documents approuvée** au niveau **PROTÉGÉ B**, délivrées par la Direction de la sécurité industrielle canadienne de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
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 Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
3. L'entrepreneur **NE DOIT PAS** utiliser ses propres **systèmes informatiques** pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données et(ou) de production au niveau **PROTÉGÉ** tant que la DSIC, TPSGC ne lui en aura pas donné l'autorisation par écrit. Lorsque cette autorisation aura été délivrée, ces tâches pourront être exécutées au niveau B.
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.
5. L'entrepreneur ou l'offrant doit se conformer aux dispositions des documents suivants :
 - 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'Annexe _____;
 - b) le *Manuel de la sécurité industrielle* (dernière édition).

APPENDICE « C »**MODALITÉS DE PAIEMENT**

MPI 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.

Montant maximum autorisé pour les honoraires

\$0.00/jour, maximum de 0 jours.....**\$0.00**

Les frais divers rattachés directement aux travaux faisant l'objet de l'entente, tels qu'approuvés par le représentant du ministère, sont remboursés au coût, sans marge bénéficiaire, au moment de la présentation et de l'acceptation des factures et/ou d'un état des dépenses, dont le montant ne dépasse pas.....**\$0.00**

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.....**\$0.00**

Maximum autorisé pour les honoraires et les dépenses**\$0.00**

TPS/TVH : Maximum payable.....**\$0.00**

Montant maximum autorisé pour la convention d'offre à commande.....\$0.00

Temps consacré aux déplacements

L'entrepreneur ne sera pas payé un taux quotidien ferme pour le temps consacré aux déplacements.

*Le temps consacré aux déplacements sera limité à 50% du tarif horaire calculé en divisant l'allocation quotidienne ferme tout compris proposée par 8.0.

Le temps que consacre un fournisseur à ses déplacements vers et depuis des lieux de travail pré-autorisés (pas pour son trajet quotidien) qui se trouvent à plus de 100 kilomètres de son lieu de travail peut être facturé à 50% du taux quotidien ferme. Le temps de déplacement qui représente plus ou moins une journée devra être calculée au prorata afin de refléter le temps réel de déplacement, en fonction de la formule suivante :

$$\frac{\text{Heures de déplacement}}{8.0 \text{ heures}} \times 50\% \text{ du taux quotidien ferme tout compris}$$

Les taux quotidiens fermes tout compris mentionnés comprennent les coûts indirects comme le soutien administratif, la télécopie, le courrier, la photocopie, la messagerie, le traitement de texte et les autres frais d'exploitation, ainsi que le temps consacré aux déplacements depuis le lieu de travail de l'individu jusqu'à un lieu de travail pré-autorisé particulier situé à moins de 100 kilomètres. En conséquence, la facturation séparée de tout élément lié aux frais d'exploitation courants ou au temps consacré aux déplacements ne sera pas permise en vertu d'aucun contrat subséquent.

APPENDICE « C »**MODALITÉS DE PAIEMENT**

- 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.
- 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 divers dans les Modalités de paiement :** Le remboursement des dépenses divers autorisés en MP1 sera conditionnel à la présentation, par l'Entrepreneur, de factures justificatives, le cas échéant, et (ou) d'une décomposition des frais établissant le motif de chaque débours et les coûts qui s'y rattachent.
- MP5** **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.
- MP6** **Des dépenses divers et des dépenses de voyages dans les Modalités de paiement :** Les allocations prévues pour les dépenses divers et les dépenses de voyages divers ne sont que des estimations. Lorsque les dépenses cumulatives effectuées à même l'une ou l'autre de ces allocations atteignent, puis dépassent le montant maximal établi, les frais excédentaires peuvent être payés à même l'autre allocation.
- Nonobstant les dispositions qui précèdent, l'Entrepreneur doit, avant de prélever le montant nécessaire de l'autre allocation, aviser le représentant du Ministère et obtenir son approbation quant au caractère essentiel des dépenses exigeant cette mesure au regard de l'exécution des travaux. Tous les frais excédentaires doivent être justifiés à l'aide de reçus et d'une décomposition des frais, conformément aux directives établies dans le présent document.
- MP7** « 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.
- MP8** 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.
- MP9** 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.
- MP10** 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.

APPENDICE « C »**MODALITÉS DE PAIEMENT****MP11 INSCRITS ET NON-INSCRITS À LA TAXE SUR LES PRODUITS ET SERVICES (TPS)/TAXE DE VENTE HARMONISÉE (TVH) DU FÉDÉRAL**

11.1 **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,

11.2 **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.

MP12 MÉTHODE DE PAIEMENT ET INSTRUCTIONS DE FRACTURATION**12.1 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.

12.2 Méthode de facturation

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

sera identifié à l'adjudication de l'offre à commande

Direction générale de la gestion et du règlement des litiges
Ministère des Affaires indiennes et du Nord canadien
Pièce - 10, rue Wellington
Gatineau, Québec K1A 0H4

12.2.2 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);

APPENDICE « C »

MODALITÉS DE PAIEMENT

- 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 “C-1”
MODALITÉS DE PAIEMENT
GRILLE TARIFAIRE**

Les soumissionnaires **DOIVENT** indiquer le tarif journalier fixe (CAD), tout inclus, applicable pour une journée de 8,0 heures, par ressource/catégorie de ressources au cours de la période initiale de la COC jusqu’au 31 mars 2015 pour le volet de services pour lequel le soumissionnaire présente une proposition. Tous les tarifs journaliers pour la catégorie Gestion des documents **DOIVENT** être inférieurs au tarif journalier pour la catégorie Services de recherche.

Volet 1 : Services d’analyse de la recherche, services de recherche et gestion des documents - Tarifs journaliers fixes

<u>VOLET 1</u> <u>RESSOURCE/CATÉGORIE</u> <u>DE SERVICE</u>	<u>TARIFS</u> <u>JOURNALIERS</u> <u>(CAD)</u> <u>Première</u> <u>période de la</u> <u>COC initiale</u> <u>jusqu’au</u> <u>31 mars 2015</u>	<u>TARIFS</u> <u>JOURNALIERS</u> <u>(CAD)</u> <u>Deuxième</u> <u>période initiale</u> <u>de 12 mois du</u> <u>COC</u>	<u>TARIFS</u> <u>JOURNALIERS</u> <u>(CAD)</u> <u>(**Année 1</u> <u>optionnelle)</u>	<u>TARIFS</u> <u>JOURNALIERS</u> <u>(CAD)</u> <u>(**Année 2</u> <u>optionnelle)</u>
Analyse de la recherche	*\$	En fonction de l’IPC	En fonction de l’IPC	En fonction de l’IPC
Services de recherche	*\$	En fonction de l’IPC	En fonction de l’IPC	En fonction de l’IPC
Gestion des documents	*\$	En fonction de l’IPC	En fonction de l’IPC	En fonction de l’IPC

*Le MAINC calculera les tarifs moyens du soumissionnaire.

Volet 2 : Services de recherche sur les litiges et gestion des documents - Tarifs journaliers fixes

Les soumissionnaires **DOIVENT** indiquer le tarif journalier fixe (CAD), tout inclus, applicable pour une journée de 8,0 heures, par ressource/catégorie de ressources au cours de la période initiale de la COC jusqu’au 31 mars 2015.

<u>VOLET 2</u> <u>RESSOURCE/CATÉGORIE</u> <u>DE SERVICE</u>	<u>TARIFS</u> <u>JOURNALIERS</u> <u>(CAD)</u> <u>Première</u> <u>période de la</u> <u>COC initiale</u> <u>jusqu’au</u> <u>31 mars 2015</u>	<u>TARIFS</u> <u>JOURNALIERS</u> <u>(CAD)</u> <u>Deuxième</u> <u>période initiale</u> <u>de 12 mois du</u> <u>COC</u>	<u>TARIFS</u> <u>JOURNALIERS</u> <u>(CAD)</u> <u>(**Année 1</u> <u>optionnelle)</u>	<u>TARIFS</u> <u>JOURNALIERS</u> <u>(CAD)</u> <u>(**Année 2</u> <u>optionnelle)</u>
Services de recherche	*\$	En fonction de l’IPC	En fonction de l’IPC	En fonction de l’IPC
Gestion des documents	*\$	En fonction de l’IPC	En fonction de l’IPC	En fonction de l’IPC

* Le MAINC calculera les tarifs moyens du soumissionnaire.

Les tarifs journaliers pour les ressources sont fermes au 31 mars 2015; par la suite, les tarifs journaliers pour les ressources peuvent augmenter ou diminuer d’un montant égal à l’Indice des prix à la consommation (IPC) pour le Canada.

<http://www5.statcan.gc.ca/bsolc/olc-cel/olc-cel?lang=fra&catno=62-001-XWF>. IPC d’ensemble (non désaisonnalisé), publié dans le Catalogue de Statistique Canada n° 62-001-XWF, Tableau 5, conformément à la formule suivante, arrondi aux deux décimales les plus proches :

$$\text{Alignement} = ((A/B) - 1) \times 100 \quad \text{Où :}$$

**APPENDICE “C-1”
MODALITÉS DE PAIEMENT
GRILLE TARIFAIRE**

A = moyenne de l’IPC mensuel pour le Canada, pour la période de 12 mois se terminant trois mois avant la date de début de la nouvelle année de l’offre à commandes;

B = moyenne de l’IPC mensuel pour le Canada pour la période de 12 mois se terminant 15 mois avant la date de début de la nouvelle année de l’offre à commandes.

a) Le rajustement des prix en fonction de l’IPC sera fait automatiquement par l’autorité contractante avant la date de fin de la COC par l’intermédiaire d’une modification au contrat officiel.

1. Dans le cadre de leur proposition, les soumissionnaires doivent remplir l’annexe « C.1 », grille tarifaire ci-dessus et le présenter, avec leur proposition financière, au Ministère au plus tard à la date et à l’heure de clôture établies.

Les soumissionnaires sont tenus de présenter un tarif journalier fixe (excluant la TPS/TVH) pour chaque catégorie de services, applicable à la période indiquée, pour une journée de 8,0 heures, à l’aide du diagramme fourni à la présente annexe « C.1 », grille tarifaire.

2. Les taux à base de temps ne doivent jamais inclure, par exemple, les dépenses de voyage/diverses ou la TPS/TVH, puisque ces pratiques ont pour effet de gonfler ces taux, ne reflètent pas les taux actuels ou du marché et peuvent empêcher un soumissionnaire de se voir accorder de la convention d’offre à commandes.
3. Les tarifs quotidiens fixes doivent inclure tous les salaires, frais généraux et bénéfiques nécessaires afin de réaliser les travaux. (Remarque : Ne pas indiquer les tarifs quotidiens sous forme de fourchette.)
4. Les soumissionnaires sont priés de ne pas inclure dans leur proposition les montants pour les frais de déplacement, d’hébergement et de repas, ni les frais d’administration. Ces montants seront ajoutés aux modalités de paiement lors de l’attribution de la convention d’offre à commandes.

APPENDICE « D »**ÉNONCÉ DES TRAVAUX****EDT1 RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

La Direction générale de la gestion et du règlement des litiges (DGGRL) élabore et coordonne, parallèlement aux programmes du ministère des Affaires indiennes et du Nord Canada (le MAINC), du ministère de la Justice et d'autres ministères, la position du MAINC sur des questions stratégiques et techniques ou se prononce sur les positions juridiques qui devraient être adoptées relativement aux contentieux contre l'État dont le MAINC est responsable et relativement aux contentieux que l'État soumet aux tribunaux au nom du MAINC à l'encontre d'autrui. Les types d'actions en justice sont très variés et touchent tous les services du Ministère. Afin de s'acquitter de ses responsabilités, la Direction générale doit sans cesse déterminer et planifier la recherche émanant du contentieux, ainsi qu'analyser et présenter des preuves documentaires écrites à partir de sources historiques, de dossiers du gouvernement, du personnel actuel et ancien de programmes du MAINC et de divers professionnels du domaine.

EDT2 OBJECTIFS

Effectuer toutes les activités d'analyse de recherche, de recherche et de rédaction requises pour assurer la collecte d'un dossier de preuve exhaustif aux fins d'utilisation dans des litiges ou des activités liées à des litiges; planifier, gérer et diriger des projets et des équipes de recherche; effectuer une recherche primaire et secondaire pour cerner, recueillir, résumer et extraire les renseignements des documents liés aux litiges du MAINC, et créer des collections de documents, des bases de données de documents, des bibliographies, des rapports, des résumés de dossiers, des collections de cartes/études, et fournir d'autres services de recherche connexes.

EDT3 DÉFINITIONS ET DOCUMENTS PERTINENTS**3.1 Définitions**

La liste suivante de définitions et d'acronymes s'applique au présent Énoncé des travaux (EDT) et constitue une partie de cet EDT. La liste des définitions fournie ci-dessous n'est pas exhaustive, mais a plutôt pour objet d'assurer une compréhension claire des termes importants utilisés dans le présent EDT. Les questions d'interprétation peuvent être transmises au représentant ministériel du MAINC.

Terme/Acronyme	Définition
Commande subséquente	<p>En vertu d'un COC valide, un document préparé par le représentant ministériel du MAINC et délivré par l'autorité contractante du MAINC au fournisseur, par lequel le MAINC obtient les services requis; et qui précise les exigences de la prestation desdits services, qui seront conformes à l'Énoncé des travaux et pourront comporter toute combinaison des services requis énumérés à la section EDT5 - Énoncé des travaux, et à la section EDT6 - Produits livrables.</p> <p>Dès l'acceptation de la commande subséquente par le fournisseur, cette commande subséquente constitue une convention irrévocable.</p>

APPENDICE « D »
ENONCÉ DES TRAVAUX

Terme/Acronyme	Définition
Autorité contractante	L'autorité contractante sera la seule autorité chargée de l'administration et de la gestion de la présente convention d'offre à commandes (COC) au nom du Canada. Toute modification de la COC devra être autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit s'abstenir d'effectuer des travaux en-deçà de la portée de la COC, qui seraient fondés sur des demandes présentées par écrit d'employés gouvernementaux autres que l'autorité contractante.
Entrepreneur	Un fournisseur qualifié retenu aux termes du présent processus de sélection concurrentiel, qui est partie à une convention d'offre à commandes.
Représentant ministériel	Une personne occupant un poste particulier au MAINC ou remplissant une fonction organisationnelle précise, responsable de surveiller l'exécution des travaux par le fournisseur, conformément à la convention d'offre à commandes, ainsi que de servir de point de contact unique au nom du MAINC.
MAINC	Ministère des Affaires indiennes et du Nord Canada
RCN	Région de la capitale nationale
EDT	Énoncé des travaux
Convention d'offre à commandes (COC)	Une entente fondamentale entre le MAINC et un entrepreneur qualifié pour fournir des services d'analyse de la recherche sur les litiges, de services de recherche sur les litiges et de services de gestion des documents au fur et à mesure des besoins. Les besoins individuels en travaux peuvent être présentés tout au long de la durée de la COC. Une COC ne constitue pas un contrat.
CT	Conseil du Trésor du Canada

3.2 Documents pertinents

Les documents suivants servent de guide pour la prestation des services d'analyse de la recherche sur les litiges, des services de recherche sur les litiges et des services de gestion des documents au MAINC. L'entrepreneur doit se conformer aux modifications suivantes et à toutes les modifications, et conserver une connaissance pratique de ces modifications et des modifications subséquentes :

- Annexe D - *Tâches de coordination de bases de données*;
- Annexe E - *Protocoles de codage des données de base*;
- Annexe F - *Numérisation de documents*;
- Une copie des *Lignes directrices des chercheurs*, qui sera fournie à l'entrepreneur après l'attribution de la COC.

APPENDICE « D »**ENONCÉ DES TRAVAUX****EDT4 ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL**

- 4.1** La DGGRL du MAINC se trouve à Gatineau (secteur Hull), Québec, Canada. La Direction générale exerce ses activités dans un environnement de bureau type, durant les heures normales de travail (du lundi au vendredi, de 8 h à 17 h, HNE, sauf les jours fériés et les jours fériés déterminés par le gouvernement).
- 4.2** Il incombe à l'entrepreneur d'établir ses heures de travail. Dans l'éventualité où l'entrepreneur devait offrir des services sur place au MAINC, l'entrepreneur doit pouvoir fournir des services d'analyse de la recherche sur les litiges, des services de recherche sur les litiges et des services de gestion des documents pendant les heures définies au point 4.1 ci-dessus.

EDT5 PORTÉE DU TRAVAIL**5.1 Volets de services**

Le MAINC a déterminé qu'il acquerra des services d'analyse de la recherche sur les litiges, des services de recherche sur les litiges et des services de gestion des documents par l'intermédiaire de COC conclues avec des entrepreneurs capables d'offrir à la DGGRL des services sur demande dans l'un (1) des deux (2) volets de services suivants :

VOLET DE SERVICES	
1	Services d'analyse de la recherche, services de recherche et gestion des documents
2	Services de recherche et gestion des documents

5.2 Tâches

La portée du travail lié à chaque commande subséquente par rapport à l'offre à commandes déterminera les questions de fait particulières, les enjeux, les allégations et autres éléments pertinents à examiner, qui devraient faire l'objet de recherches, être vérifiés, documentés et communiqués dans le cadre des services d'analyse de la recherche sur les litiges, des services de recherche sur les litiges et des services de gestion des documents. Dans le cadre de chaque commande subséquente, les activités peuvent être composées des services d'analyse de la recherche ou des services de recherche, ou des deux, et(ou) des services de gestion des documents.

Tous les travaux doivent être réalisés conformément aux directives du représentant ministériel.

Analyse de la recherche (AR)

En fonction d'une journée de travail de 8,0 heures, **l'entrepreneur doit, sur demande, réaliser les activités d'analyse de la recherche décrites ci-dessous :**

AR-1 Examiner et analyser les déclarations, les exposés de la défense et d'autres documents de procédure pour relever toutes les questions de fait et de principe pertinentes au litige.

AR-2 Préparer un plan de recherche en vue de le faire examiner et accepter par le représentant ministériel. Le plan doit établir les principaux référentiels et sources d'information, leur pertinence par rapport au litige

APPENDICE « D »**ENONCÉ DES TRAVAUX**

et le temps nécessaire prévu pour examiner les sources et, s'il y a lieu, proposer d'autres sources ou référentiels qui pourraient être envisagés, ainsi que le temps nécessaire pour examiner ces autres sources.

- AR-3 Préparer le cadre de référence des projets liés à la recherche sur les litiges, y compris les travaux à effectuer par d'autres membres de l'équipe de recherche.
- AR-4 Déterminer les sources primaires et secondaires pertinentes, les dossiers/bobines et les documents particuliers à examiner aux fins du litige.
- AR-5 Préparer une analyse paragraphe par paragraphe de la déclaration (réponse factuelle) établissant une analyse des faits de chaque allégation soulevée, ainsi que des citations des documents à l'appui des faits et de l'analyse invoqués.
- AR-6 Analyser toutes les sources primaires et secondaires pertinentes dans le contexte des litiges ainsi que l'incidence sur la position de la Couronne. Cette analyse doit être réalisée en consultation avec un avocat et le représentant ministériel.
- AR-7 Préparer les rapports de recherche analytique et l'analyse des faits à partir des analyses des documents recueillis et d'autres critères/méthodologies requis par le représentant ministériel.
- AR-8 Effectuer une analyse généalogique et une recherche connexe sur les questions faisant l'objet du litige.
- AR-9 Préparer les documents d'information sur les questions liées au litige pour le représentant ministériel.
- AR-10 Diriger les équipes de recherche dans la planification, la gestion et l'assurance de la qualité de la recherche, et coordonner les activités des équipes de recherche.
- AR-11 Assister l'avocat dans la préparation de l'examen pour l'enquête préalable.
- AR-12 Assister l'avocat dans la préparation des questions ou la rédaction de réponses aux questions posées dans le cadre d'interrogatoires ou d'engagements des examens préliminaires.
- AR-13 Participer aux réunions avec le représentant ministériel et l'avocat afin de donner de l'information et de discuter des stratégies de recherche.
- AR-14 Préparer des rapports d'étape résumant l'efficacité de l'approche de recherche adoptée, les problèmes rencontrés, les découvertes inattendues et l'évolution des travaux des personnes ou de l'équipe dirigées.
- AR-15 Être disposé à répondre aux questions et à proposer d'autres sources ou avenues pour toutes les activités de recherche pertinentes au litige.
- AR-16 Offrir une aide dans la gestion, la maintenance et le contrôle de la qualité d'une base de données informatisée liée à un cas particulier à l'étude, fournir des lignes directrices pour la création et l'administration de la base de données d'un point de vue de recherche, et coordonner les activités de recherche liées au système de base de données (voir l'annexe C).
- AR-17 Assumer d'autres fonctions d'analyse de la recherche, à la demande du représentant ministériel.

Services de recherche (SR)

En fonction d'une journée de travail de 8,0 heures, **l'entrepreneur doit, sur demande, réaliser les activités liées aux services de recherche décrites ci-dessous :**

- SR-1 Examiner/lire les dossiers ministériels, les fichiers d'archives et d'autres documents de sources primaires et secondaires préalablement déterminés pour repérer les documents et les renseignements pertinents.

APPENDICE « D »**ENONCÉ DES TRAVAUX**

- SR-2 Examiner/lire divers dossiers électroniques ou systèmes informatisés de renseignements du MAINC ou d'autres ministères fédéraux pour repérer les documents et les renseignements pertinents. Les systèmes comprennent, sans toutefois s'y limiter, les profils des collectivités, le Système d'inscription des Indiens, le Système de registre des terres indiennes, les systèmes en direct de la bibliothèque ministérielle et le Système d'information sur les ventes de terres.
- SR-3 Repérer/signaler et extraire les documents particuliers concernant des questions ou des sujets particuliers reconnus comme étant pertinents à des litiges particuliers.
- SR-4 Préparer un résumé (dossiers ayant fait l'objet d'une recherche) de chaque dossier examiné et, au besoin, saisir le résumé du dossier et d'autres données sur le dossier dans une base de données.
- SR-5 Préparer des résumés de chaque document établi comme étant pertinent et saisir dans une base de données les résumés des documents, les résultats de recherche, les commentaires des chercheurs et d'autres éléments de données, y compris le codage général déterminés par le représentant ministériel.
- SR-6 Transcrire et produire des copies lisibles de documents illisibles.
- SR-7 Réunir ou recueillir de l'information sous forme de rapport écrit/produit de la recherche, y compris, sans toutefois s'y limiter, des listes annotées, une chronologie des événements ou des résumés des faits ou des documents.
- SR-8 Formuler des recommandations sur les documents à ajouter ou à exclure dans un affidavit de documents ou un affidavit de dossiers.
- SR-9 Examiner les documents et attribuer des codes de sortie établis en fonction des notes d'application données, des paramètres, des cadres de référence et des directives du représentant ministériel.
- SR-10 Proposer ou recommander des personnes possédant les connaissances essentielles sur les questions litigieuses et pouvant aider le représentant ministériel ou l'avocat.
- SR-11 Participer aux réunions et préparer des rapports d'étape réguliers sur l'évolution des travaux et les jalons atteints à ce jour à l'égard des travaux.
- SR-12 Assumer d'autres fonctions des services de recherche, à la demande du représentant ministériel.

Gestion des documents (GD)

En fonction de journée de travail de 8,0 heures, **l'entrepreneur doit, sur demande, réaliser les activités liées à la gestion des documents décrites ci-dessous :**

- GD-1 Photocopier, imprimer, étiqueter, numérotter, relier et autrement traiter les documents à organiser en collections, soit aux fins de production devant la cour, soit aux fins de collections générales de documents.
- GD-2 Organiser, trier et autrement compiler des ensembles de documents.
- GD-3 Effectuer la saisie de données de base particulières provenant des documents fournis dans les champs précisés par le représentant ministériel, qui seront importés/chargés dans le logiciel Summation (voir les Protocoles de codage des données de base à l'annexe B).
- GD-4 Effectuer la saisie de données des champs ciblés par le représentant ministériel, seulement s'ils apparaissent dans le document (aucune supposition ne doit être faite).
- GD-5 Signaler les documents nécessitant une interprétation approfondie dans le champ Problèmes du document (ou un champ similaire, selon la directive) et le mettre de côté aux fins d'examen par le

APPENDICE « D »
ENONCÉ DES TRAVAUX

représentant ministériel.

- GD-6 Effectuer des activités de contrôle de la qualité des bases de données, y compris l'examen et l'édition des données saisies, afin de garantir l'exactitude et le respect des protocoles et des normes.
- GD-7 Numériser les documents d'une manière conforme au protocole de numérisation fourni par le représentant ministériel (voir l'annexe F).
- GD-8 Télécharger et joindre les documents numérisés aux bases de données pertinentes/connexes.
- GD-9 Effectuer le contrôle de la qualité des images numérisées.
- GD-10 Assumer d'autres fonctions de gestion des documents, à la demande du représentant ministériel.

EDT6 PRODUITS LIVRABLES

Tous les documents écrits doivent être fournis sous forme de copie papier et de version électronique, à la demande du représentant ministériel, et préparés conformément aux directives du représentant ministériel. Sauf indication contraire, la version électronique doit être fournie dans la version actuelle du logiciel de bureau approuvé pour le MAINC (actuellement Microsoft Office [Microsoft Word] sur ordinateur). Toutes les bases de données doivent également être fournies en version électronique dans un format compatible (p. ex., Excel) avec la version actuelle du logiciel de bureau approuvé du MAINC (actuellement Summation LG Gold).

Conformément aux activités définies au point EDT6 – Portée des travaux, et aux exigences particulières de toute commande subséquente établie dans le cadre de l'offre à commandes, l'entrepreneur doit fournir les documents décrits ci-dessous au représentant ministériel :

- 6.1 un plan de recherche, préparé conformément à AR-2, qui intègre tous les renseignements relevés par l'intermédiaire d'AR-1;
- 6.2 une déclaration/analyse documentaire et une compilation indexée des documents invoqués pour accompagner un tel rapport préparé conformément à AR-5;
- 6.3 un rapport de recherche et une compilation indexée des documents invoqués pour accompagner un tel rapport, préparé conformément à AR-7;
- 6.4 des documents d'information et des mises à jour, conformément à AR-9 et à AR-15;
- 6.5 de rapports d'étape analytiques, conformément à AR-14;
- 6.6 une compilation de tous les documents pertinents examinés, annotés et résumés, conformément à SR-4, SR-5 et SR-6;
- 6.7 les résumés de dossiers (dossiers ayant fait l'objet de recherches), conformément à SR-4;
- 6.8 les copies transcrites de tous les documents illisibles, conformément à SR-6;
- 6.9 les rapports d'étape, conformément à SR-11;
- 6.10 les directives pour la création et l'administration d'un système de base de données, conformément à AR-16;
- 6.11 les bases de données mises à jour et des documents terminés pour la base de données, conformément à AR-16 et GD-3;

APPENDICE « D »**ENONCÉ DES TRAVAUX**

- 6.12 une liste ou un index des documents, conformément à AR-16;
- 6.13 un ou des ensembles de documents copiés, organisés, étiquetés ou autrement traités, conformément à GD-1 et GD-2;
- 6.14 un ou des ensembles de documents numérisés, conformément à GD-7.

EDT7 RESPONSABILITÉS DE L'ENTREPRENEUR

- 7.1 La direction par l'entrepreneur de la prestation de services au MAINC en lien avec la convention d'offre à commandes (COC) sera entreprise conformément à l'ensemble des lois, codes, règlements, politiques et procédures ministériels ou fédéraux applicables.
- 7.2 Il incombe à l'entrepreneur de régler ses actions et d'assurer le rendement de ses ressources conformément aux conditions de la COC et de toute commande subséquente, et conformément au Code de conduite pour l'approvisionnement (voir <http://www.pwgsc.gc.ca/acquisitions/text/cndt-cndct/cca-ccp-f.html>).
- 7.3 L'entrepreneur doit s'assurer que tous les membres de son personnel déployés sont adéquatement formés et outillés pour s'acquitter de leurs responsabilités.
- 7.4 L'entrepreneur doit fournir ses outils, ses installations, son équipement et le logiciel requis pour réaliser les travaux, sauf indication contraire du représentant ministériel. L'entrepreneur doit fournir ses moyens de communication avec le Ministère, étant donné qu'une adresse électronique ne sera pas fournie par le MAINC.

SW8 EXIGENCES RELATIVES AUX RESSOURCES DE L'ENTREPRENEUR

- 8.1 Les ressources déployées devront satisfaire aux qualifications minimales énoncées et à l'expérience de travail requise pour les catégories de ressource applicables au volet de services pour lequel l'entrepreneur est qualifié (voir le tableau ci-dessous).

8.2 Catégories de ressources et qualifications

Le tableau qui suit définit les qualifications minimales pour chacune des catégories de ressources requises.

APPENDICE « D »
ÉNONCÉ DES TRAVAUX

Catégorie de ressources	Qualifications minimales de la ressource
Analyse de la recherche	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Diplôme de premier cycle en sciences sociales ou en sciences humaines (dans une discipline pertinente, y compris, sans toutefois s’y limiter, l’histoire, les études autochtones, les sciences politiques, l’anthropologie et la sociologie) ou en droit. ➤ Douze (12) mois d’expérience professionnelle à temps plein* (au cours des 10 dernières années) dans la réalisation d’activités liées à l’analyse de la recherche, tel que défini dans l’Énoncé des travaux, dans le domaine des relations des Autochtones avec la Couronne. Cette expérience comprend, sans toutefois s’y limiter, les revendications autochtones, les litiges autochtones, les revendications foncières particulières, les revendications globales, les négociations de traités et les revendications liées aux pensionnats indiens.
<p>*L’expérience acquise à temps partiel peut être additionnée pour obtenir un équivalent temps plein afin de satisfaire aux exigences minimales de la ressource liées à l’expérience. Par exemple, si une ressource proposée a travaillé exactement à mi-temps pendant deux (2) ans à un projet satisfaisant aux exigences de la DGGRL à d’autres égards, ce travail compterait comme une (1) année d’expérience à temps plein.</p> <p>Remarque : L’expérience de la ressource en matière de recherche dans les bases de données uniquement ne sera pas jugée une preuve suffisante ni une expérience de recherche au niveau de complexité que demande la DGGRL.</p>	
Services de recherche	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Deux (ans) ou quatre (4) trimestres complets d’études postsecondaires à temps plein en sciences sociales ou en sciences humaines (dans une discipline pertinente, y compris, sans toutefois s’y limiter, l’histoire, les études autochtones, les sciences politiques, l’anthropologie et la sociologie) ou en droit. ➤ Quatre (4) mois d’expérience professionnelle à temps plein* (au cours des 5 dernières années) dans la réalisation d’activités liées aux services de recherche, tel que défini dans l’Énoncé des travaux, dans le domaine des relations des Autochtones avec la Couronne. Cette expérience comprend, sans toutefois s’y limiter, les revendications autochtones, les litiges autochtones, les revendications foncières particulières, les revendications globales, les négociations de traités et les revendications liées aux pensionnats indiens.
<p><u>Dans le cadre du volet de services n° 1, Services d’analyse de la recherche, services de recherche et gestion des documents, la ressource nommée dans la proposition du soumissionnaire doit démontrer qu’elle respecte les exigences minimales relatives à l’expérience professionnelle à temps plein pour chaque catégorie de ressources, consécutivement, de façon à ce qu’elle possède au total 16 mois d’expérience à temps plein (12 mois en analyse de la recherche; 4 mois en services de recherche).</u></p> <p>Remarque : L’expérience de la ressource en matière de recherche dans les bases de données uniquement ne sera pas jugée une preuve suffisante ni une expérience de recherche au niveau de complexité que demande la DGGRL.</p>	

8.2.1 L’entrepreneur doit fournir les services de la ressource nommée dans sa proposition pour réaliser les travaux.

8.3 Sous-traitance

À la suite de l’attribution de la COC, l’entrepreneur peut confier en sous-traitance les travaux, après

APPENDICE « D »**ENONCÉ DES TRAVAUX**

avoir obtenu l'autorisation de la DGGRL, et après examen et approbation des qualifications de la ressource proposée en sous-traitance.

EDT9 EXIGENCES EN MATIÈRE DE RAPPORT

- 9.1 Il incombe à l'entrepreneur de faciliter et de maintenir la communication avec le représentant ministériel sur l'évolution des travaux réalisés dans le cadre d'une offre à commandes de la COC.
- 9.2 À la demande du représentant ministériel du MAINC, l'entrepreneur doit fournir des rapports spéciaux de situation écrits ou verbaux sur les travaux en cours dans le cadre d'une offre à commandes.
- 9.3 De plus, l'entrepreneur doit aviser immédiatement le représentant ministériel de tout enjeu ou problème ou de toute préoccupation qui pourrait avoir une incidence négative sur la capacité de l'entrepreneur de réaliser les travaux décrits dans une offre à commandes.

EDT10 SOUTIEN DU MINISTÈRE

- 10.1 Comme l'exige la réussite de l'offre de services d'analyse de la recherche sur les litiges, de services de recherche sur les litiges et de gestion des documents, le MAINC donnera à l'entrepreneur accès aux installations du Ministère afin d'examiner les dossiers qui ne peuvent sortir des locaux du MAINC, d'effectuer des recherches dans les bases de données et de rencontrer les experts en la matière du MAINC et d'autres membres du personnel. Le Ministère facilitera également la collaboration avec d'autres représentants sectoriels et régionaux du MAINC.
- 10.2 Le Ministère fournira à l'entrepreneur une copie des Lignes directrices des chercheurs après l'attribution de la COC.
- 10.3 Tel qu'exigé, les documents et les travaux réalisés par l'entrepreneur peuvent être fournis au MAINC qui se chargera de leur numérisation.

EDT11 LIEU DE TRAVAIL ET DÉPLACEMENTS

- 11.1 Sauf indication contraire, les travaux seront réalisés dans la région de la capitale nationale (RCN). Il incombe aux entrepreneurs d'assumer tous les coûts liés à leurs dépenses personnelles dans la RCN, y compris le coût des déplacements entre leur lieu d'affaires et l'administration centrale du MAINC.
- 11.2 À l'occasion, l'entrepreneur pourrait devoir se déplacer dans d'autres lieux, tel que précisé dans les documents de la commande subséquente. Si des déplacements sont nécessaires, ils doivent être préalablement autorisés par le représentant ministériel et entrepris conformément à la Directive sur les voyages du Conseil du Trésor (CT). Les entrepreneurs seront remboursés pour des déplacements préalablement autorisés, l'hébergement et les frais de subsistance associés, conformément à la Directive du CT.
- 11.3 Sauf lorsque des travaux dans les locaux du MAINC sont requis, tous les entrepreneurs doivent fournir leurs locaux, leur équipement, leur logiciel et leurs outils nécessaires pour la réalisation des tâches décrites dans l'EDT.

APPENDICE « D »

ENONCÉ DES TRAVAUX

EDT12 APPROVISIONNEMENT ET SERVICES ÉCOLOGIQUES

L'entrepreneur doit s'assurer, si possible, que tout le matériel et toutes les méthodes de travail que lui-même et ses ressources utilisent respectent l'engagement du MAINC à l'égard de la Politique d'achats écologiques du gouvernement du Canada.

EDT13 CONTRAINTES

- 13.1 Les documents produits par l'entrepreneur peuvent être protégés par le secret professionnel et doivent donc être traités en conséquence, conformément aux directives du représentant ministériel.
- 13.2 L'entrepreneur ne doit pas communiquer avec les demandeurs, leur avocat ou les chercheurs, sauf si cette communication est préalablement autorisée par le représentant ministériel.

EDT14 ATTRIBUTION DES COMMANDES SUBSÉQUENTES ET PROCÉDURES

- 14.1 Des commandes subséquentes pour la prestation des services d'analyse de la recherche sur les litiges, des services de recherche sur les litiges et des services de gestion des documents seront attribuées par AADNC à l'entrepreneur qui, à la seule discrétion du MAINC, peut offrir le mieux le service requis, en fonction des facteurs suivants :
- a) le besoin de types de services et d'experts précis, en tenant compte de toute expérience antérieure de l'entrepreneur dans le domaine;
 - b) la disponibilité de l'entrepreneur;
 - c) la langue officielle dans laquelle les services requis seront fournis;
 - d) le lieu où les services requis seront réalisés ou fournis au Canada, sans avoir à engager des frais de déplacement.
- 14.2 Pour chaque commande subséquente, le représentant ministériel fournira à l'entrepreneur les détails des travaux à réaliser, des produits livrables à présenter en fonction de la portée de la commande subséquente, et des dates d'achèvement prévues.
- 14.3 Tel qu'exigé, l'entrepreneur fournira au MAINC une proposition fondée sur les exigences du MAINC. La proposition doit contenir des renseignements sur la disponibilité de l'entrepreneur à l'égard du projet, sur la façon dont il propose de réaliser les tâches requises, sur toutes les ressources en sous-traitance proposées pour réaliser les travaux et l'estimation du coût. Toutes les propositions doivent être approuvées par le représentant ministériel. La présentation d'une proposition dans le cadre d'une commande subséquente n'oblige pas le MAINC à attribuer une commande subséquente à l'entrepreneur.
- 14.4 Le coût total des services requis dans le cadre de la commande subséquente sera déterminé en utilisant les tarifs applicables de la COC.
- 14.5 Après entente, l'entrepreneur sera autorisé par l'autorité contractante à procéder aux travaux en

APPENDICE « D »
ENONCÉ DES TRAVAUX

délivrant une commande subséquente signée.

- 14.6 L'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant d'avoir obtenu une autorisation écrite moyennant une commande subséquente signée délivrée par l'autorité contractante ou la personne déléguée.
- 14.7 L'entrepreneur ne doit modifier d'aucune façon la nature ou l'orientation des travaux entrepris dans le cadre d'une commande subséquente ni demander de précisions sur son mandat sans l'autorisation écrite expresse et le consentement du représentant ministériel.

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 DDPI 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 DDPI 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^{er} janvier, 1^{er} avril, 1^{er} juillet et 1^{er} 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 inclus 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^{er} 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^{er} 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.*

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 »

LISTE DES VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ EXIGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ DE LA TI



Contract Number / Numéro du contrat 20-13-6001
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 Security	
1. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance	3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant	
1. Brief Description of Work / Brève description du travail Northern Contaminated Sites Program - Support Services		
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
1. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis		
i. 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
i. 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
i. 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
1. 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"/>
1. 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"/>	No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>
Not releasable / À ne pas diffuser <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:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:
1. c) Level of information / Niveau d'information		
PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED / NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input checked="" type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET / NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET <input type="checkbox"/>
TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>
TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED
--



ANNEXE « B »
LISTE DES VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ
EXIGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ DE LA TI



Contract Number / Numéro du contrat 20-13-6001
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

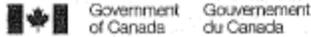
PART A / (continued) / PARTIE A (suite)	
8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets? Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? If Yes, indicate the level of sensitivity. Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :	<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes
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 :	<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes
PART B - PERSONNEL (SUPPLIER) / PARTIE B - PERSONNEL (FOURNISSEUR)	
10. a) Personnel security screening level required / Niveau de contrôle de la sécurité du personnel requis	
<input checked="" type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS COTE DE FIABILITÉ <input type="checkbox"/> TOP SECRET - SIGINT TRÈS SECRET - SIGINT <input type="checkbox"/> SITE ACCESS ACCÈS AUX EMPLACEMENTS 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"/> CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/> SECRET SECRET <input type="checkbox"/> NATO SECRET NATO SECRET <input type="checkbox"/> TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET
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?	<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes
PART C - SAFEGUARDS (SUPPLIER) / PARTIE C - MESURES DE PROTECTION (FOURNISSEUR)	
INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS	
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?	<input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> Yes
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?	<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes
PRODUCTION	
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?	<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes
INFORMATION TECHNOLOGY (IT) MEDIA / SUPPORT RELATIF À LA TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION (TI)	
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?	<input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> Yes
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?	<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED
--



ANNEXE « B » LISTE DES VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ EXIGENCE EN MATIÈRE DE SECURITÉ DE LA TI



Contract Number / Numéro du contrat 20-13-6001
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 PROTÉGÉE			CLASSIFIED CLASSIFIÉE			NATO				COMSEC					
	A	B	C	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET TRÈS SECRET	NATO RESTRICTED	NATO CONFIDENTIAL	NATO SECRET	COMSEC TOP SECRET	PROTECTED PROTÉGÉE			SECRET	TOP SECRET TRÈS SECRET	
							NATO DIFFUSION RESTREINT	NATO CONFIDENTIAL		A	B	C				
Information / Assets Renseignements / Sites Production		✓														
IT Media / Support TI		✓														
IT Link / Lien électronique																

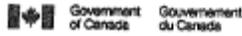
12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?
La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE? No / Non Yes / Oui

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).

ANNEXE « B »
LISTE DES VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ
EXIGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ DE LA TI



Contract Number / Numéro du contrat
A0166-13-1004
20-13-6001
Security Classification / Classification de sécurité

13. Organization Project Authority / Chargé de projet de l'organisme			
Name (print) – Nom (en lettres moullées) Vanessa McKenzie		Title – Titre Director, ELD (RCM 2360)	Signature <i>Vanessa McKenzie</i>
Telephone No. – N° de téléphone 819-994-0900	Facsimile No. – N° de télécopieur 819-953-6143	E-mail address – Adresse courriel Vanessa.McKenzie@secdnc.aandc.gc.ca	Date April 10, 2013
14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme			
Name (print) – Nom (en lettres moullées) Joseph Gauthier		Title – Titre Head Personal Security Contractor and Business	Signature <i>Joseph Gauthier</i>
Telephone No. – N° de téléphone 819-994-6774	Facsimile No. – N° de télécopieur	E-mail address – Adresse courriel	Date MAY 22 2013
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			
16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement			
Name (print) – Nom (en lettres moullées) Céline Viner		Title – Titre Senior Contracting Officer	Signature <i>Céline Viner</i>
Telephone No. – N° de téléphone 819-994-7304	Facsimile No. – N° de télécopieur 819-953-7830	E-mail address – Adresse courriel celine.viner@secdnc.aandc.gc.ca	Date April 11, 2013
17. Contracting Security Authority / Autorité contractante en matière de sécurité			
Name (print) – Nom (en lettres moullées)		Title – Titre	Signature <i>[Signature]</i>
Telephone No. – N° de téléphone	Facsimile No. – N° de télécopieur	E-mail address – Adresse courriel	Date

ANNEXE « B »
LISTE DES VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ
EXIGENCE EN MATIÈRE DE SECURITÉ DE LA TI

 Aboriginal Affairs and Northern Development Canada Affaires autochtones et Développement du Nord Canada

**Affaires autochtones et
Développement du Nord Canada**

**Exigences en matière de sécurité
de la TI**

Nom entrepreneur	RFP
Numéro de contrat :	20-13-6001
Numéro de document :	4850859
Date :	Mai 22, 2013
Désignation/classification :	Non classifié



ANNEXE « B »
LISTE DES VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ
EXIGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ DE LA TI

Exigences en matière de sécurité de la TI	N° de contrat 20-13-6001	Non classifié
--	---------------------------------	----------------------

Aperçu

Conformément à la liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS) pour le contrat n° 20-13-6001, le fournisseur peut consulter, traiter, stocker et transmettre des renseignements classés au niveau **Protégé B** ou inférieur. Le fournisseur doit veiller à ce que ces renseignements soient protégés en tout temps, conformément à la Politique sur la sécurité du gouvernement (PSG) du Conseil du Trésor, à la Norme opérationnelle de sécurité : Gestion de la sécurité des technologies de l'information (GSTI) du Conseil du Trésor et aux normes en matière de stockage et de transmission électroniques d'Affaires autochtones et Développement du Nord Canada (AADNC) énoncées ci-dessous.

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) pourrait procéder à des inspections sur place afin de vérifier et d'attester que le fournisseur satisfait à ces exigences. Il prendra note des éléments non conformes et en avisera AADNC afin que des mesures immédiates soient prises.

Le fournisseur a reçu une copie du présent document énonçant les exigences en matière de sécurité de la TI. Il connaît donc ces exigences et sait qu'il doit :

- s'y conformer;
- signaler immédiatement la perte ou le vol de tout appareil multimédia qui renferme des données d'AADNC à l'agent de sécurité du Ministère;
- aviser l'agent de sécurité du Ministère de toute infraction réelle ou potentielle à la sécurité qui pourrait avoir une incidence sur les données d'AADNC;
- transmettre ces exigences à tout le personnel qui traitera les données d'AADNC.

Le non-respect de ces exigences constitue une violation des obligations contractuelles et pourrait entraîner la résiliation du contrat.

ANNEXE « B »
LISTE DES VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ
EXIGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ DE LA TI

Exigences en matière de
sécurité de la TI

N° de contrat 20-13-6001

Non classifié

Stockage électronique des données ministérielles

Lorsqu'il stocke ou transporte des données ministérielles à l'extérieur des locaux d'AADNC ou à l'extérieur du réseau interne d'AADNC, le fournisseur doit protéger les données en tout temps en respectant les exigences suivantes:

Protégé "A"

- Les systèmes informatiques utilisés pour traiter les données d'AADNC sont dotés d'un antivirus à jour qui est configuré pour recevoir et installer automatiquement les mises à niveau de produits.
- Les systèmes informatiques sont protégés par un pare-feu (il peut s'agir d'un mécanisme de pare-feu du périmètre du réseau ou d'un pare-feu installé sur l'ordinateur).
- Le fournisseur est en mesure de disposer des données électroniques de manière sécuritaire, conformément aux normes du Centre de la sécurité des télécommunications Canada. (<http://www.cse-cst.gc.ca/its-sti/publications/itsg-csti/itsq06-fra.html>).

Protégé "B"

Sauvegardes Protégé "A" énumérées ci-dessus en plus des éléments suivants:

- Lorsqu'il transporte des données Protégé B à l'extérieur de ses locaux, le fournisseur doit les stocker sur un support amovible certifié de type FIPS 140-2 ou supérieur (p. ex. FIPS 140-3), chiffré avec un algorithme AES de 128, 192 ou 256 bits; les données ne peuvent être copiées sur un support qui ne respecte pas ces exigences.
<http://csrc.nist.gov/groups/STM/cmvp/documents/140-1/1401vend.htm>
- Dans les locaux du fournisseur, lorsqu'ils ne sont pas utilisés, les supports amovibles doivent être entreposés dans un coffre de sécurité approprié, en fonction du niveau de classification le plus élevé des données qu'ils contiennent. Le fournisseur doit posséder un tel coffre de sécurité dans ses locaux (Protégé B = coffre de sécurité à cadenas / Protégé C = coffre de sécurité avec serrure à combinaisons intégrée).

Transmission électronique de données ministérielles

La présente section énonce les modes d'échange de données acceptés entre AADNC et le fournisseur, selon le niveau de sensibilité de l'information. Le fournisseur peut faire appel à une combinaison de ces modes de transmission pour échanger des renseignements avec AADNC. Aucun autre mode de transmission ne sera autorisée.

Niveau de classification	Mode de transmission approuvé par AADNC	Exigences (TPSGC vérifiera si le fournisseur respecte les exigences)
Protégé A	Courriel NE S'APPLIQUE PAS POUR CE RFP	<ul style="list-style-type: none"> • Chaque utilisateur a son propre compte courriel d'entreprise protégé par un nom d'utilisateur et un mot de passe. • Ce compte ne peut appartenir à un service de messagerie accessible au public sur le Web (p. ex. Hotmail, Yahoo, Gmail, etc.).

ANNEXE « B »
LISTE DES VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ
EXIGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ DE LA TI

Exigences en matière de sécurité de la TI **N° de contrat 20-13-6001** **Non classifié**

	Télécopieur	<p>Le fournisseur peut transmettre des données Protégé A par télécopieur à AADNC pourvu qu'il respecte les exigences suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Le télécopieur se trouve dans les locaux du fournisseur. • L'expéditeur téléphone d'abord au destinataire pour l'informer de l'envoi à venir et confirmer le numéro de télécopieur. • Le destinataire est aux côtés du télécopieur, prêt à recevoir l'envoi. • L'expéditeur obtient une confirmation de réception.
	Communications sans fil	<p>Si un point d'accès sans fil est installé dans les locaux de l'entrepreneur, et des dispositifs de traitement de données AADNC sera connecté à ce réseau, l'infrastructure sans fil doit au minimum inclure les mesures de protection suivantes:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Le mot de passe par défaut du compte administrateur a été modifié à un mot de passe complexe (avec un minimum de 8 caractères). ▪ Le nom du réseau (SSID) à été modifié de sa valeur par défaut. ▪ Le chiffrement WPA2 avec l'algorithme AES est activé.
Protégé B	<p>Chiffrement avec Entrust et courriel portant une signature numérique NE S'APPLIQUE PAS POUR CE RFP</p>	<p>Le fournisseur peut transmettre des données Protégé B par courriel en les chiffrant à l'aide d'un certificat de l'ICP du gouvernement du Canada et du logiciel Entrust.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Le fournisseur détient un certificat valide de l'ICP du gouvernement du Canada. • Le logiciel Entrust est installé sur l'ordinateur de bureau ou l'ordinateur portable du fournisseur. • Le courriel est chiffré à l'aide de l'un des algorithmes suivants: <ul style="list-style-type: none"> • CAST5-128 bits • 3DES-168 bits • AES-128 bits • AES-192 bits • AES-256 bits • L'un des algorithmes suivants sert à signer numériquement les courriels: <ul style="list-style-type: none"> • RSA (algorithme de Rivest-Shamir-Adleman) • ASN (algorithme de signature numérique) • ASNCE (algorithme de signature numérique à courbe elliptique)

ANNEXE « B »
LISTE DES VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ
EXIGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ DE LA TI

Exigences en matière de
sécurité de la TI

N° de contrat 20-13-6001

Non classifié

	<ul style="list-style-type: none"> • L'un des algorithmes de hachage suivants sert à générer les signatures numériques : <ul style="list-style-type: none"> • SHA-1 (non valide après 2013) • SHA-224 • SHA-256 • SHA-384 • SHA-512
Communications sans fil	<p>Si un point d'accès sans fil est installé dans les locaux de l'entrepreneur, et des dispositifs de traitement de données AADNC sera connecté à ce réseau, l'infrastructure sans fil doit au minimum inclure les mesures de protection suivantes:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Le mot de passe par défaut du compte administrateur a été modifié à un mot de passe complexe (avec un minimum de 8 caractères). ▪ Le nom du réseau (SSID) à été modifié de sa valeur par défaut. ▪ Le chiffrement WPA2 avec l'algorithme AES est activé.
Échange de fichier sécurisé par AADNC	<ul style="list-style-type: none"> • Un nom d'utilisateur et un mot de passe personnel et uniques sont assignés à chaque utilisateur par AADNC. • Le fournisseur a lu la Politique sur l'utilisation acceptable : Service de transfert sécurisé des fichiers d'AINC (https://efse-sfee.aadnc-aandc.gc.ca/politique/efs_politique_utilisation_acceptable.html) et s'engage à la respecter.
Service Collaboration d'AADNC	Un nom d'utilisateur et un mot de passe personnel et uniques sont assignés à chaque utilisateur par AADNC.
Télécopieur	<p>Le fournisseur peut transmettre des données Protégé B par télécopieur à AADNC pourvu qu'il respecte les exigences suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Le télécopieur se trouve dans les locaux du fournisseur. • L'expéditeur téléphone d'abord au destinataire pour l'informer de l'envoi à venir et confirmer le numéro de télécopieur. • Le destinataire est aux côtés du télécopieur, prêt à recevoir l'envoi. • L'expéditeur obtient une confirmation de réception.

ANNEXE « B »
LISTE DES VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ
EXIGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ DE LA TI

**Exigences en matière de
sécurité de la TI**

N° de contrat 20-13-6001

Non classifié

Connexion à distance au réseau d'AADNC

Si le fournisseur doit accéder au réseau d'AADNC et à ses systèmes de TI, l'accès à distance doit être configuré de la manière suivante :

- Le fournisseur accède au réseau d'AADNC à partir du portail Citrix (<https://pa-ap.aadnc-aadnc.gc.ca>) ou d'un réseau privé virtuel sécurisé par IPSec à l'aide de l'un des algorithmes de chiffrement suivant :
 - 3DES-168
 - AES-128
 - AES-192
 - AES-256
- Un identificateur et un mot de passe uniques sont assignés à chaque utilisateur et permettent d'authentifier ce dernier sur le réseau d'AADNC.

ANNEXE « C »
TÂCHES DE COORDINATION DE BASES DE DONNÉES

À noter : Cette annexe vise à donner un aperçu plus détaillé des types de tâches précises pouvant être exigées pour l'exécution de l'activité AR-16 de l'énoncé des travaux. Ces tâches peuvent être modifiées et adaptées au besoin, tel qu'il a été convenu avec le représentant ministériel.

(Toutes les tâches concernent le logiciel Summation Blaze7 LG.)

1. Réaliser une ou plusieurs vérifications de la base de données et un contrôle de la qualité des données et des images.
2. Contrôler et assurer le déroulement et la qualité de diverses tâches de gestion de documents qui se rapportent à la base de données de documents.
3. Collaborer avec les autres personnes qui effectuent de la saisie de données et leur donner des directives pour assurer l'exactitude de celles-ci.
4. Collaborer avec les chercheurs et leur donner des directives en ce qui a trait à tous les travaux liés à la base de données.
5. Exécuter des fonctions de liaison d'images pour chaque image ainsi que durant le chargement, la vérification et l'exécution de scripts ou de fichiers de chargement (dii).
6. Importer des enregistrements de document dans la base de données de documents, y compris le codage des fichiers TXT et les données à champ limité.
7. Exporter des enregistrements de document et les données à champ limité dans les formats requis (p. ex. TXT et CSV).
8. Exporter ou importer, de même que recevoir ou envoyer, des copies de bases de données de documents à l'intention de ou en provenance de l'avocat plaidant, d'entrepreneurs responsables du codage ou d'autres intervenants, à la demande du représentant ministériel.
9. Ajouter des enregistrements de document à une base de données existante, en effectuant toutes les vérifications de contrôle de la qualité et toutes les sauvegardes suivant les besoins.
10. Effectuer les mises à jour et/ou les fusions de bases de données et d'éléments de données, à la demande du représentant ministériel.
11. Charger ou lier les transcriptions électroniques dans les bases de données de documents.
12. Au besoin, créer et/ou modifier des formulaires, des colonnes et des tables de base de données.
13. Au besoin, rechercher les pannes pour l'équipe de recherche lorsqu'il y a des problèmes ou des erreurs dans les bases de données.
14. Exécuter régulièrement des fonctions internes de maintenance de Summation ou des bases de données (sauvegarde, contrôle, compactage et accélération [blaze]).
15. Au besoin, restaurer des fichiers de base de données sauvegardés à la suite d'un problème ou d'une perte de données.
16. Créer et tenir à jour tous les aspects des protocoles de codage et des protocoles généraux qui se rapportent aux bases de données, y compris des ententes de partage des données avec la DGGRL et le ministère de la Justice.

ANNEXE « C »
TÂCHES DE COORDINATION DE BASES DE DONNÉES

17. Manipuler des données dans les bases de données de documents pour créer des listes de documents, à la demande du représentant ministériel.
18. Collaborer avec l'avocat plaidant aux fins de partage de bases de données, de rédaction d'ententes de codage, etc., à la demande du représentant ministériel.
19. Exécuter d'autres fonctions de coordination de bases de données, à la demande du représentant ministériel.

ANNEXE « D »
PROTOCOLE DE CODAGE DES DONNÉES DE BASE

À noter : Ce guide vise à donner un bref aperçu des exigences liées aux protocoles de codage des données de base. Ces protocoles et exigences, y compris le nombre de champs, peuvent être modifiés et adaptés au besoin, tel qu'il a été convenu avec le représentant ministériel.

Les documents remis pour le codage comprennent aussi bien les textes rédigés à la main que les textes dactylographiés, qui sont contenus dans des documents historiques et contemporains; ils peuvent être sous forme imprimée (copie papier) ou électronique (images TIFF et PDF).

Tout comme les en-têtes, les données doivent être fournies dans le format de chargement suivant : texte ASCII (fichier TXT) séparé par des virgules et composé des noms de champ qui ont été précisés par le représentant ministériel lors de la demande.

La marge d'erreur acceptable pour ces tâches est de 1 %.

PROTOCOLE DE CODAGE DES DONNÉES DE BASE

TYPES DE CHAMPS DISPONIBLES DANS *SUMMATION*

Champ de note (Note)

Accepte des données alphanumériques dont la longueur ne dépasse pas 32 000 caractères. Exemples : Document ID No., Federal Crown Document No., Document Type, Document Source, Researcher's Analysis, Summary, etc.

Champ à entrées multiples (Multiple-entry)

Conçu pour contenir de multiples entrées alphanumériques. Une recherche peut être effectuée sur des entrées particulières. Il est possible d'inventorier les données. Chaque entrée a sa propre ligne et ne doit pas dépasser 80 caractères.

Exemples : Author, Recipient, CC/BCC, Mentions, Saw/Signed, DOJ PRIV/Producibility, Document Features, etc. La taille maximale de ce champ est de 32 000 caractères.

Champ de date (Date)

Contient uniquement des dates valides. Le format par défaut est fixé à MM-JJ-AAAA. Les dates floues, c'est-à-dire les dates dont on ignore une partie, sont acceptées.

Champ d'heure (Time)

Accepte uniquement les données formatées en heures, minutes et Aa.m.≡ ou Ap.m.≡. Les champs #Time et #UpTime sont les champs de contrôle de Sommation.

Champ de nombre entier (Intégrer)

Conçu pour contenir des nombres entiers de -999 999 999 à 999 999 999. La taille maximum de ce champ est de 10 caractères. Le champ de nombre de pages est un champ de nombre entier. Il existe un deuxième champ de nombre entier pour le ministère de la Justice et un troisième pour la DGGRL. Il est possible de totaliser les nombres entiers dans la vue Column.

Champ de devise (Currency)

Contient des valeurs de 0,00 \$ à +/-999 999 999 999,99 \$. La taille maximum de ce champ est de 20 caractères. Il existe un deuxième champ de devise dans la vue Column.

ANNEXE « D »
PROTOCOLE DE CODAGE DES DONNÉES DE BASE

Champ réel (Real)

Contient des nombres décimaux de plus de deux chiffres. La taille maximum de ce champ est de huit chiffres. Le protocole standard ne contient aucun champ réel.

Champ de texte (Text)

Contient des données alphanumériques de longueur fixe. La taille par défaut est de 8 caractères et la taille maximale, de 99 caractères. Une fois fixée, la longueur du champ ne peut pas être augmentée. N'utilisez pas un champ de texte de longueur fixe, mais plutôt un champ de note. Le seul champ de texte dans la base de données est HasImage, un champ contrôlé par Summation.

CARACTÈRES À NE JAMAIS UTILISER DANS Summation**N'utilisez jamais les caractères ci-dessous dans Summation**

Ne jamais utiliser	Mais plutôt	Pourquoi
; Point-virgule	, Virgule Tiret : Deux-points	Cause des problèmes d'importation ou d'exportation quand il est utilisé dans un champ à entrées multiples.
() Parenthèses	Crochets	Les parenthèses servent à regrouper les clauses ET et OU.
* Astérisque	Les MAJUSCULES, si quelque chose est important.	Caractère de remplacement pour les recherches seulement; ne peut être recherché.
@ Arobas	Une autre chaîne de texte, telle que xxx ou yyy pour les fonctions d'importation et d'exportation	À utiliser uniquement dans une Adresse courriel .:
Guillemets doubles	Accents	Peuvent causer des problèmes au moment d'importer les données s'ils sont précédés d'une virgule suivi de doubles guillemets. Évitez ces symboles en vous servant de guillemets simples.
Accents é â à ç etc.	Caractère sans aucun accent	Dans les bases de données en français, continuez à utiliser les caractères accentués. Dans les autres cas, les utilisateurs risquent de ne pas savoir comment utiliser les accents et ne pas avoir accès à un clavier en français, ils doivent donc être évités.
Toute ponctuation à l'intérieur des crochets	Des crochets contenant uniquement du texte	Pour séparer les données, utilisez de préférence des tirets.

ANNEXE « D »
PROTOCOLE DE CODAGE DES DONNÉES DE BASE
NOMBRE DE PAGES (PAGE AMT)

1. Numéro d'identification du document (Document ID No)
2. Nombre de pages (Page Amt)
3. Type de document (Document Type)
4. Titre du document (Document Title)
5. Caractéristiques du document (Document Features)
6. *Champs de date des documents*
 - a. Date de couverture (Cover Date)
 - b. Date du document :
 - c. Date fixée (Assigned Date)
7. *Documents joints et connexes*
 - a. ID parent (ParentID)
 - b. Lien de pièce jointe (Attachment Link)
8. Champs de noms de documents (Author, Recipient, CC/BCC)
9. Coderflag
10. Source du document (Document Source)

1. Numéro d'identification du document (Document ID No)

Nom de colonne	Type de champ	Table de recherche	Modèle de validation
Docid	Note	No	No

COMMENTAIRE

- ∃ Numéro de suivi interne qui confère à chaque document de la Couronne fédérale un identificateur unique invariable.
- ∃ Dans d'autres bases de données, ce numéro est également désigné par numéro Sumno ou Begdoc.
- ∃ Ce champ constitue un champ de liaison unique lorsque la numérisation est effectuée avant le listage..

EXEMPLES

XXX-00201 : Le 201e document de la collection XXX. Il n'y a pas de pièces jointes – il s'agit d'un document autonome.

XXX-00200[000-010] : Le 200e document de la collection XXX. Il s'agit du document de couverture qui compte un total de 10 documents joints.

XXX-00200[002-010] : Le 200e document de la collection XXX. Le deuxième de 10 documents joints.

PROTOCOLE

- ∃ N'utilisez JAMAIS de lettre à la fin d'un numéro de document; vous éviterez ainsi les problèmes de tri lorsque le nombre de pièces jointes dépasse 26 (« Z »).
- ∃ Le préfixe alphabétique indique que les enregistrements sont rattachés à une partie précise dans le cas.
- ∃ La portion alphabétique est interrogeable et offre un moyen facile de sélectionner tous les enregistrements pour une partie en particulier [DOCID=XXX*].
- ∃ Les zéros de gauche sont nécessaires pour que les numéros puissent être triés correctement. Pour les cas très importants, utilisez un numéro à six chiffres.
- ∃ Les documents joints sont signalés par les numéros à l'intérieur des crochets. Le premier numéro précise l'ordre des documents dans l'ensemble joint, le deuxième est le nombre total de pièces jointes, à l'exclusion du document de couverture. Le numéro principal est répété pour chaque document joint.

ANNEXE « D »
PROTOCOLE DE CODAGE DES DONNÉES DE BASE

∃ Le document de couverture est identifiable par [000-002], la première pièce jointe, par [001-002] et ainsi de suite.

Le numéro d'identification du document se trouve dans le coin inférieur gauche de la première page.

Chaque document saisi dans la base de données doit porter un numéro d'identification unique.

Comme il existe un nombre maximum de modèles autorisés par champ, vous devrez peut-être effacer deux modèles de votre nouvelle base de données et leur substituer les modèles suivants :

- ^^?-00000

- ^^?Dîner 00000 h - h 000

ATTENTION

∃ N'utilisez PAS de point [.] dans les numéros d'identification de documents, servez-vous plutôt du trait d'union [-], comme dans les exemples fournis.

∃ Tous les numéros DOCID doivent être uniques.

∃ Tous les modèles de numéro DOCID doivent prévoir l'ajout de zéros pour que les numéros comportent tous le même nombre de chiffres et puissent être triés correctement.

2. Page Amt

Nom de colonne	Type de champ	Table de recherche	Modèle de validation
Pageamt	Nombre entier		Non

COMMENTAIRE

∃ Ce champ sert à préciser le nombre réel de pages dans chaque document.

PROTOCOLE

∃ Ce champ accepte uniquement les nombres entiers.

∃ Le nombre de pages du document de couverture ou du document principal est distinct de celui de leurs pièces jointes respectives si celles-ci sont saisies à titre d'enregistrements de document séparés.

Nota :

Il n'est pas nécessaire de faire précéder les chiffres de zéros dans ce champ.

3. Type de document

Nom de colonne	Type de champ	Table de recherche	Modèle de validation
Doctype	Note	Oui	Non

COMMENTAIRE

∃ Ce champ contient le type de document, et non une description de ses caractéristiques.

∃ Le Standard contient une table de recherche, avec une liste générale des types de document. La table de recherche doit être personnalisée pour chaque cas.

PROTOCOLE

∃ Chaque document ne doit être associé qu'à un seul type.

∃ Utilisez la table de recherche pour garantir l'uniformité.

∃ Les pièces jointes codées à titre d'enregistrements distincts doivent être associées à un type de document qui leur est propre.

ANNEXE « D »
PROTOCOLE DE CODAGE DES DONNÉES DE BASE

∃ Il peut exister d'autres types de document qui ne sont pas contenus dans la liste générale et qui sont ajoutés par l'équipe de recherche.

EXEMPLES

- Lettre
- Note de service
- Carte
- Croquis
- Entente
- Courriel :
- Feuille d'envoi par télécopieur
- Bail
- Résolution du conseil de bande (RCB)
- Cession
- Lois

ATTENTION

∃ L'uniformité dans ce champ est indispensable : évitez d'employer des mots différents comme mémorandum, mémoire, note, etc., car il devient difficile de faire des recherches et on risque d'omettre des enregistrements.

∃ N'ajoutez pas de descriptifs comme Ébauche, Rédigé à la main, etc.

4. Titre du document (Document Title)

Nom de colonne	Type de champ	Table de recherche	Modèle de validation
Doctitle	Note	Non	Non

COMMENTAIRE

∃ Ce champ permet d'entrer le titre de fait du document ou la ligne de référence de la correspondance (ligne de mention objet). Il ne sert pas à entrer les titres subjectifs donnés aux documents.

∃ Le champ ne vous permet pas d'appuyer sur la touche Enter.

PROTOCOLE

∃ Entrez le titre complet du document.

∃ Laissez le champ vide s'il n'y a pas de titre ni de ligne de mention objet.

∃ Inscrivez le titre complet ou la ligne de mention objet sur une seule ligne même s'ils occupent plus d'une ligne dans le document. Le champ ne vous permet pas d'appuyer sur la touche Enter.

5. Caractéristiques du document (Document Features)

Nom de colonne	Type de champ	Table de recherche	Modèle de validation
DocFeat	Entrées multiples	Oui	Non

COMMENTAIRE

∃ Ce champ sert à entrer les caractéristiques descriptives d'un document, mais n'est pas destiné à saisir le type de document.

ANNEXE « D »
PROTOCOLE DE CODAGE DES DONNÉES DE BASE

- ∃ La saisie d'informations descriptives sur un document est particulièrement efficace lorsque la collection n'est pas numérisée. On consulte moins souvent les documents conservés dans des classeurs.
- ∃ L'utilisation d'un champ unique pour saisir ces informations simplifie les interrogations au moment d'extraire un ensemble de documents ayant certaines caractéristiques physiques.

PROTOCOLE

- ∃ Utilisez une table de recherche pour gérer la saisie des données. L'uniformité est très importante dans ce champ, surtout quand il s'agit de décrire des pièces jointes, des duplicatas, des variantes et d'autres indicateurs d'état. La table de recherche doit être personnalisée pour chaque cas.
- ∃ Le codage de ce champ doit être uniforme dans toute la base de données. Il ne faut pas que la moitié de la base soit entièrement codée et que l'autre moitié ne le soit pas, car vos recherches ne seront pas ciblées.
- ∃ Si vous remplissez ce champ durant la saisie des données de base, indiquez clairement aux codeurs ce qu'ils doivent entrer dans le champ et ce qui peut être reporté à une étape ultérieure du codage.
- ∃ L'utilisation des références à la pièce jointe, incluses dans la table de recherche de la base de données maîtresse, est obligatoire.

EXEMPLES

- ∃ Voici quelques exemples dans la table de recherche :

- A des pièces jointes
- Est joint
- Est un duplicata
- A des duplicata
- Est une variante
- A des variantes
- Mauvaise copie
- Rédigé à la main
- Contient des notes marginales
- Nécessite une manipulation spéciale

- ∃ Voici des exemples d'utilisation de ce champ :

- Séparation des documents principaux de leurs pièces jointes respectives.
 - Numérotation de listes exhaustives contenant des pièces jointes qui sont également à numéroté.
- Interrogation de la base pour extraire tout ce qui doit être sur la liste, À L'EXCEPTION des pièces jointes. Utilisez la fonction Replace Info pour numéroté automatiquement les documents. Seules les pièces jointes doivent être numérotées manuellement.

NOTA :

- ∃ Ce champ offre une nouvelle fonction intitulée Special Handling; cet indicateur montre que le document doit être manipulé avec un soin extrême. Voici les documents qui requièrent une manipulation spéciale :
- Secret
- Documents expurgés
- Documents de nature confidentielle
- Documents faisant l'objet d'ententes de confidentialité entre des avocats

6. Champs de date des documents

ANNEXE « D »
PROTOCOLE DE CODAGE DES DONNÉES DE BASE

a. Date de couverture (Cover Date)

Nom de colonne	Type de champ	Table de recherche	Modèle de validation
Covdate	Date	Non	Non

COMMENTAIRE

- ☐ Date réelle sur la page de couverture d'un document principal ou autonome (sans pièces jointes).
- ☐ Le document autonome a une date de couverture et une date de document identiques.
- ☐ Le document de couverture d'un document avec pièces jointes a une date de couverture et une date de document identiques. Chaque pièce jointe a la même date de couverture que le document de couverture original, mais a sa propre date de document.

PROTOCOLE

- ☐ La seule valeur valide est la date de création du document de couverture (principal). Dans ce champ, n'entrez pas la date d'envoi par télécopieur, la date de tamponnage, etc. Seul le champ Assigned Date peut contenir une date estimative (voir les champs Assigned Date et Date Comments).
- ☐ Entrez TOUJOURS quatre chiffres pour l'année.
- ☐ Si vous ne pouvez pas fixer la date du document, vous pouvez entrer une date floue (Fuzzy) [00-00-0000]. Fuzzy est un terme dans Summation qui désigne une portion avec date zéro. Le champ fonctionnera comme un véritable champ de date, et les documents seront triés dans le bon ordre chronologique. Vous pouvez remplir tout segment de date avec des zéros. Eg. 04-00-2005, 00-00-2005
- ☐ La date de couverture et la date de document sont les mêmes pour un document autonome. Si vous ne pouvez pas fixer la date, entrez une date floue dans les deux champs.
- ☐ Si un document a des pièces jointes dont vous connaissez les dates :
le document principal (de couverture) aura une date de couverture et une date de document identiques; chaque pièce jointe au document principal aura la même date de couverture que le document principal original, mais aura sa propre date de document.
- ☐ Si un document a des pièces jointes dont vous ne pouvez pas fixer les dates :
- entrez une date de couverture et une date de document floues pour le document principal (page de couverture);
- entrez une date de couverture et une date de document floues pour chaque pièce jointe.

b. Date du document (Document Date)

Nom de colonne	Type de champ	Table de recherche	Modèle de validation
Docdate	Date	Non	Non

COMMENTAIRE

- ☐ Date réelle du document.
- ☐ Le document autonome a une date de couverture et une date de document identiques.
- ☐ Le document de couverture d'un document avec pièces jointes a une date de couverture et une date de document identiques. Chaque pièce jointe a la même date de couverture que le document de couverture original, mais a sa propre date de document.

PROTOCOLE

ANNEXE « D »

PROTOCOLE DE CODAGE DES DONNÉES DE BASE

- ☐ La seule valeur valide est la date de création du document. Dans ce champ, n'entrez pas la date d'envoi par télécopieur, la date de tamponnage, etc. Seul le champ Assigned Date peut contenir une date estimative (voir les champs Assigned Date et Date Comments).
- ☐ Si vous ne pouvez pas fixer la date du document, vous pouvez entrer une date floue (00-00-0000).

EXEMPLES

- ☐ La date de couverture et la date de document sont les mêmes pour un document autonome. Si vous ne pouvez pas fixer la date, entrez une date floue dans les deux champs.
- ☐ Si un document a des pièces jointes dont vous connaissez les dates :
 - le document principal (de couverture) aura une date de couverture et une date de document identiques;
 - chaque pièce jointe au document principal aura la même date de couverture que le document principal original, mais aura sa propre date de document.

c. Date fixée (Assigned Date) [obligatoire] [*]

Nom de colonne	Type de champ	Table de recherche	Modèle de validation	Sur la liste
Assidate	Date	Non	Non	Non

COMMENTAIRE

- ☐ La date n'est pas nécessairement réelle.
- ☐ Ce champ est une estimation de la date d'un document si le champ Document Date contient une partie floue.
- ☐ Vous devez fixer la date de tous les documents à des fins de tri chronologique. Certains documents ne portent pas de dates, mais on peut connaître leur date de production à partir d'autres informations contenues dans le document ou à partir d'autres documents.
- ☐ Ce champ permet d'effectuer des tris chronologiques précis. Tous les documents doivent avoir une date dans ce champ, qu'il s'agisse de la date exacte ou d'une date estimative ou approximative.

PROTOCOLE

- ☐ Si le document a une date exacte et qu'elle a été saisie dans le champ Document Date, elle figurera dans le champ Assigned Date.
 - ☐ Si le document n'a pas de date exacte, inscrivez une date estimative ou approximative.
 - ☐ L'année du document doit à tout le moins être estimée, à des fins de tri.
 - ☐ Si vous connaissez seulement le mois et l'année d'un document, le jour entré doit être le dernier jour du mois.
 - ☐ Les conditions et les hypothèses employées pour estimer les dates doivent être précisées avant le codage pour que cette estimation soit claire et uniforme.
 - ☐ Une des méthodes d'estimation de la date d'un document consiste à consulter les documents qui le précèdent et qui le suivent dans le dossier original, de manière à situer le document dans la période qui convient.
 - ☐ Si un document porte une autre date (tamponnage, envoi par télécopie, etc.), celle-ci devient la date fixée.
 - ☐ La date fixée sert à préparer des présentations au BCP.
 - ☐ Pour les plages de dates, utilisez toujours la date de DÉBUT de la plage comme date fixée.
- ☐ Les commentaires sur la date estimative doivent être inscrits dans le champ Date Comments, y compris la façon dont le codeur a estimé la date, s'il n'a pas utilisé la date du document.

ANNEXE « D » PROTOCOLE DE CODAGE DES DONNÉES DE BASE

EXEMPLES

☐ Pour un document avec des pièces jointes dont vous ne connaissez pas les dates exactes, mais pour lesquelles vous pouvez fournir une estimation à partir de la page de couverture ou d'une pièce jointe :

- entrez une date de couverture et une date de document floues pour le document principal (page de couverture). Saisissez la date approximative dans le champ Assigned Date et insérez dans le champ Date Comments une explication de la façon dont vous avez établi cette date.
- entrez une date de couverture et une date de document floues pour chaque pièce jointe. Dans le champ Assigned Date, entrez votre date estimative pour la pièce jointe.

NOTA :

☐ Lorsque vous préparez la liste, utilisez toujours le champ Cover Date pour le tri. Le champ Assigned Date est un champ interne qui ne doit pas figurer dans la liste.

7. Documents joints et connexes

a. ID parent (ParentID) [*]

Nom de colonne	Type de champ	Table de recherche	Modèle de validation	Sur la liste
Parentid	Note	Non	Non	Non

COMMENTAIRE

☐ Dans la version LG/iBlaze 2.5.x, ce champ est requis pour associer un enregistrement à son document principal. Dans la version 2.5.x, il est possible de faire afficher la famille de résumés qui se rapportent à un résumé en particulier figurant dans la vue Column. Cette fonction est exécutée seulement si le champ ParentID existe et est correctement codé; elle peut également être utilisée avec le champ DOCID.

☐ Ce champ n'a aucune utilité dans la version 5.21; vous devez néanmoins le remplir si vous utilisez le champ Attachment Link.

PROTOCOLE

☐ S'il s'agit d'une pièce jointe, entrez le numéro d'identification du document principal. Le format de numérotation doit correspondre précisément à la valeur du champ Document ID No.

☐ S'il s'agit d'un document principal, laissez le champ ParentID vide.

☐ S'il s'agit d'un document autonome, laissez le champ ParentID vide.

EXEMPLES

☐ Pour le document LMB-00001[00-02], le champ ParentID est vide.

☐ Pour le document LMB-00001[01-02], la valeur du champ ParentID est LMB-00001[00-02].

☐ Pour le docu00002], le champ ParentID est vide.

AVANTAGES

☐ Dans la version LG/iBlaze 2.5.x, le champ ParentID sert à extraire des résumés connexes dans la vue Column. Si une pièce jointe est extraite par interrogation, il est possible de voir les enregistrements des autres pièces jointes en faisant afficher les antécédents familiaux (Family History). Ainsi, la vue Column inclura les autres documents.

☐ Le champ ParentID est également obligatoire pour imprimer des pièces jointes. Si une interrogation entraîne l'affichage d'une pièce jointe, mais pas des autres pièces jointes ni du document principal, il est

ANNEXE « D »
PROTOCOLE DE CODAGE DES DONNÉES DE BASE

possible d'imprimer cette pièce jointe, et tous les autres documents associés, à l'aide de la valeur du champ ParentID. Cette fonction est particulièrement utile au moment de préparer des dossiers pour des réunions préparatoires de témoins (Witness Briefing).

DÉSAVANTAGES

- ☐ Le champ n'a aucune utilité dans la version 5.21.
- ☐ Si le numéro d'identification du document principal change, le champ ParentID devra être mis à jour pour chacune des pièces jointes.

NOTA :

- ☐ Ce champ offre des fonctions puissantes dans la version LG Gold 2.5.x; il doit être installé dans toutes les bases de données de la version 5.21 qui feront appel à l'imagerie.

AVERTISSEMENT

- ☐ Le lien doit être entré avec PRÉCISION, sinon il sera impossible de trouver le document principal. Aucun message d'erreur n'est affiché.

b. Lien avec la pièce jointe (Attachment Link) [*]

Nom de colonne	Type de champ	Table de recherche	Modèle de validation	Sur la liste
Attlink	Entrées multiples	Non	Non	Non

COMMENTAIRE

- ☐ Ce champ sert à relier un enregistrement à des images d'autres pièces jointes, ce qui permet de voir ces images sans être obligé de passer d'un enregistrement à l'autre.
- ☐ Seuls les documents qui ont un lien direct sont affichés. Reportez-vous à la section portant sur les documents connexes pour obtenir les directives servant à lister les duplicatas, les variantes et les autres documents.

PROTOCOLE

- ☐ Entrez le lien avec l'image des autres documents joints. Ne précisez pas le lien avec le document courant. Ce champ ne concerne que les images des autres documents joints et du document principal.
- ☐ One image link per line. Entrez un lien par ligne; commencez par le lien avec l'image du document principal, suivi du lien avec l'image de chaque pièce jointe, dans l'ordre.

EXEMPLES

- ☐ Pour le document LMB-00001[00-02]

Le champ Attlink ressemblerait à ceci :
LMB-00001[01-02]
LMB-00001[02-02]

- ☐ Pour le document LMB-00001[01-02]

Le champ Attlink ressemblerait à ceci :
LMB-00001[00-02]
LMB-00001[02-02]

NOTA :

ANNEXE « D »
PROTOCOLE DE CODAGE DES DONNÉES DE BASE

- ☐ Vous devez définir la valeur du champ Attlink comme le lien avec la pièce jointe dans les champs Options – Defaults – Transfer; sélectionnez le champ Attlink dans la dernière section de la boîte de dialogue, soit Field Name for Attached Images or Documents. Comme il s’agit d’un réglage effectué par l’utilisateur, il se peut que chaque utilisateur de la base de données soit obligé de le mettre à jour.
- ☐ Pour voir les images jointes associées :
 - assurez-vous d’être en mode affichage (Display);
 - cliquez avec le bouton droit de la souris dans le champ Attlink pour faire afficher le menu;
 - sélectionnez Next Multi-Entry pour passer en revue toutes les entrées du champ;.
 - sélectionnez l’option Show pour faire afficher l’image dans le visualiseur.
- ☐ Si l’option Show n’est pas offerte dans le menu, modifiez le réglage dans les champs Options – Defaults – Transfer, tel qu’il est indiqué ci-dessus.

AVERTISSEMENT

- ☐ Une fois que vous avez affiché une pièce jointe, l’image correspondante est liée dans le visualiseur d’images. Pour visualiser l’image de l’enregistrement (pièce jointe) en question, cliquez sur une autre rangée, puis sur la rangée originale, et cliquez de nouveau sur l’onglet de l’image. C’est l’image de l’enregistrement, et non celle de l’autre pièce jointe, qui sera affichée.

8. Champs de noms de documents

Les champs ci-dessous, qui contiennent les noms associés aux documents, ont tous le même format et le même protocole.

Auteur (Author) [*], Destinataire (Recipient) [*] et CC/BCC [*]

Nom de colonne	Type de champ	Table de recherche	Modèle de validation	Sur la liste
Author	Entrées multiples	Oui	Non	Oui
Recip	Entrées multiples	Oui	Non	Oui
Ccbcc	Entrées multiples	Oui	Non	Non

COMMENTAIRE

- ☐ Ces champs servent à entrer les auteurs, destinataires et CC/BCC du document.
- ☐ Voir aussi le champ Saw/Signed pour les personnes qui ont signé un document ou signé au nom d’une autre personne.

PROTOCOLE

- ☐ N’utilisez JAMAIS de ponctuation.
- ☐ Remplissez les champs Author et Recipient pour chaque document.
- ☐ Vous pouvez inscrire S.O. (sans objet) pour les documents qui ne comportent généralement pas d’auteur ou de destinataire.
- ☐ Un champ de nom contient trois segments :
 - Individuel
 - Poste
 - [entreprise].
- ☐ Entrez le nom, le poste et le ministère ou l’entreprise des personnes qui ont créé le document.
- ☐ Entrez le nom de famille en majuscules et le prénom au complet, si vous le connaissez. Dans le cas contraire, entrez des initiales.

ANNEXE « D »

PROTOCOLE DE CODAGE DES DONNÉES DE BASE

☐ Utilisez des majuscules et des minuscules pour les postes. N'utilisez pas d'acronymes ni d'abréviations, **même si les postes sont abrégés dans le document**. Inscrivez plutôt le poste au complet. Utilisez un tiret de séparation si vous ajoutez un sous-poste ou une description de la région rattachée au poste de la personne (région de la C.-B., AC, etc.).

Pour les noms, postes, ministères ou entreprises inconnus ou illisibles :

- ☐ Définissez chaque segment du nom, tel qu'il est indiqué ci-dessus.
- ☐ Si **le nom** de la personne est illisible ou inconnu, inscrivez **ILLISIBLE** ou **INCONNU** en majuscules.
- ☐ Si **le poste** est illisible ou inconnu, inscrivez Illisible ou Inconnu entre **parenthèses**, en utilisant les mêmes majuscules et minuscules que si vous connaissiez le poste.
- ☐ Si **l'entreprise** ou **le ministère** est illisible ou inconnu, inscrivez Illisible ou Inconnu, en majuscules et en minuscules, entre crochets.
- ☐ N'ajoutez aucun titre de civilité (M., Mme, Dr, etc.).
- ☐ Règles du groupe signature : La personne dont le nom figure au bas du document est considérée comme l'auteur, même si une autre personne a signé pour elle.
- ☐ Mettez toujours en majuscules les noms de famille utilisés dans la base de données (dans le champ Summary).
- ☐ Toute information attribuée doit se terminer par le signe plus (+). Placez le signe entre parenthèses ou crochets si vous attribuez l'information au segment du poste ou à celui de l'entreprise ou du ministère. Ne séparez pas les informations par des crochets.
- ☐ Insérez une note dans le champ Researcher's Analysis pour préciser comment vous êtes arrivé à votre conclusion. Faites précéder la note de votre nom complet, à commencer par un « z » entre crochets, mais sans espaces entre le nom et le prénom. Indiquez aussi la date (format AAAA-MM-JJ).

EXEMPLES

☐ Si vous connaissez l'auteur du document, employez le format SMITH John (Directeur général) [MAINC].

*À noter que le nom de famille est en majuscules, le poste est en majuscules et en minuscules, et le ministère est en majuscules. Les noms des ministères sont normalisés.

Si vous attribuez une information, employez le format SMITH John + (Directeur général) [MAINC].

Pour l'exemple qui précède, il faudrait écrire ce qui suit dans le champ Researcher's Analysis : [zAylingTracy 2002-02-09] ainsi que toute observation pertinente. * À noter que John est l'élément d'information attribué, probablement tiré des autres documents pendant la même période par le directeur général.

☐ Pour les éléments inconnus, illisibles ou sans objet, employez le format suivant :

INCONNU (Directeur) [MAINC];
SMITH Joe (Inconnu) (MDN);
CHARLIE Bob (Forestier) [Inconnu];
ILLISIBLE (Directeur) [MAINC];
SMITH Joe (Illisible) (MDN);
CHARLIE Bob (Agent) [Illisible];
S.O.

☐ Si les informations sont incomplètes (un ou deux segments seulement sont indiqués dans le document) : (Directeur de l'Éducation) [MAINC]; [MAINC]; (Chef forestier).

*Nota : Entrez dans le champ le segment connu entre parenthèses ou crochets, selon le cas. Il est indispensable de procéder ainsi.

ANNEXE « D » PROTOCOLE DE CODAGE DES DONNÉES DE BASE

NOTA :

- ☐ N'utilisez JAMAIS de ponctuation; l'inventoriage sera plus efficace.
- ☐ Il est aussi recommandé de réaliser des inventaires régulièrement plutôt que d'utiliser des tables de recherche.
- ☐ Évitez les abréviations pour les postes ou les rôles, car il se peut qu'elles ne soient pas systématiquement utilisées.

9. Coderflags

Nom de colonne	Type de champ	Table de recherche	Modèle de validation	Sur la liste
Codeflag	Entrées multiples	Oui	Non	Non

COMMENTAIRE

- ☐ Champ temporaire réservé aux codeurs de documents ou aux préposés à la saisie de données pour signaler des problèmes ou des questions liés à un document. Des chercheurs plus expérimentés examineront les documents pour lesquels des problèmes ou des questions ont été signalés et régleront les problèmes.
- ☐ L'utilisation efficace de ce champ permet de maintenir davantage le rythme de codage, de manière à améliorer la marche du travail.
- ☐ Ce champ fonctionne avec le champ Coderflag Comments, qui contient une explication plus poussée des problèmes décrits.
- ☐ Voir aussi les champs Coders Comments et Coderflag Comments.

PROTOCOLE

- ☐ Il s'agit d'un champ temporaire servant à préciser que des éléments doivent être vérifiés, et non à entrer une analyse de contenu.
- ☐ La table de recherche comprend entre autres les problèmes les plus souvent rencontrés par les codeurs.
- ☐ Le coordonnateur de cas ou le chercheur principal doit examiner régulièrement ce champ et régler les problèmes.
- ☐ Une fois les problèmes réglés, videz les champs.
- ☐ Si un problème persiste, inscrivez-le dans le champ Coders Comments.
- ☐ Les données de ce champ doivent être inventoriées et les problèmes, réglés avant qu'une liste ne soit publiée.

EXEMPLES

- ☐ Il manque une page dans un document :
 - un commentaire général (page manquante) est sélectionné dans la table de recherche;
 - les détails sur la page manquante sont entrés dans le champ Coderflag Comments;
 - une fois le problème corrigé, les deux champs Coderflag sont vidés.
- ☐ Entrées les plus courantes dans la table de recherche :
 - problèmes d'auteur ou de destinataire;
 - problèmes de titre de document;
 - problèmes de date;
 - problèmes de type de document;

ANNEXE « D »
PROTOCOLE DE CODAGE DES DONNÉES DE BASE
 - page manquante.

10. Source du document (Document Source) [*]

Nom de colonne	Type de champ	Table de recherche	Modèle de validation	Sur la liste
Docsourc	Note	Non	Non	Non

COMMENTAIRE

☐ Ce champ contient la référence et l'emplacement du document original, y compris le numéro de fichier original de MAINC, le fichier RG-10, et l'emplacement (bobine, volume, etc.) ou encore la bibliothèque ou le document de référence d'où il provient.

PROTOCOLE

☐ Le champ doit préciser le numéro de fichier, le numéro de volume, les dates de fichier et le bureau source [région de l'Alberta, AC, BAC, ministère des Finances, etc. L'emplacement est obligatoire, car il arrive souvent que plusieurs régions aient les mêmes numéros de fichier.

☐ Dans le cas où quelqu'un demande à voir les originaux, ce champ permet de les localiser.

☐ Inscrivez l'information sur la source dans la partie inférieure de chaque page du document, de façon centrée, conformément au protocole de gestion des documents (équipe des copies de Vancouver). Ainsi, les documents seront présentés de façon uniforme, ce qui permettra de trouver plus facilement l'information.

☐ Si vous avez obtenu le document d'un expert, d'un déposant ou d'un autre témoin, indiquez son nom et l'endroit où il a trouvé le document.

EXEMPLES

☐ 5440-2-444 V1 05/23/82-09/15/91 AB Region

☐ RG10 Fichier 1031, Bobine 25, V.81 BAC

ANNEXE « E » NUMÉRISATION DES DOCUMENTS

À noter : Cette annexe décrit brièvement les principales exigences obligatoires liées à la numérisation des documents pour l'exécution des activités GD-7 et GD-8 de l'énoncé des travaux. Ces exigences peuvent être modifiées et adaptées au besoin, sur approbation du représentant ministériel.

1. Effectuer la numérisation uniquement à partir de photocopies.
2. Numériser les documents ou pages standard en format 8,5 x 11,5 (format commercial).
3. Régler les paramètres pour numériser des documents de format non standard, par exemple 8,5 x 14 (format juridique), 11 x 17, 24 x 36 (cartes) ou un format plus grand.
4. Adhérer à la norme de numérisation de l'échelle de noir et blanc/gris.
5. Fournir les images en format TIFF de Groupe IV (une seule page).
6. S'assurer que toutes les images et les fichiers de chargement correspondants sont compatibles avec Summation.
7. Créer un fichier de chargement (.dii) selon le critère de numérotation suivant : XXX-00000[000-000] (XXX désigne un ensemble unique de lettres pour chaque collection de documents, et 0 correspond à un chiffre). Ces numéros doivent être situés dans le coin inférieur gauche de chaque document; ils peuvent être séquentiels ou non.
8. Numérotter les fichiers images de façon à ce qu'ils correspondent aux numéros de document sur la copie papier, comme indiqué ci-dessus.
9. Numériser les images à 300 x 300 ppp.
10. Éliminer les parasites et réaligner les images.
11. Faire un contrôle de la qualité pour chaque page numérisée.
12. Intercaler ou mettre sous couverture séparée les documents (principaux) et les pièces jointes correspondantes afin de les numériser selon les paramètres propres à chacun.
13. Respecter la marge d'erreur acceptable de 1 % pour cette catégorie.