

LETTRE D'INVITATION

Monsieur, Madame,

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

Convention d'offre à commandes pour AADNC – Services de recherche historique, de soutien en matière de politiques et d'interprétation de plans d'arpentage et de recherche de titres fonciers.

Le présent document comporte plusieurs exigences relative à la sécurité

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

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

Le MAINC à l'intention d'octroyer jusqu'à six (6) conventions d'offre à commandes déroulant de cette demande de proposition (DDP).

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, Description des travaux, Propriété intellectuelle, Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, et Attestation aux fins du programme de marchés réservés aux entreprises autochtones.

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

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

- a) La proposition doit précisément indiquer si le (la) soumissionnaire est en enregistré(e) dans le programme fédéral de la taxe sur les produits et services (TPS) ou le programme de la taxe de vente harmonisée (TVH) et/ou le programme de taxe de vente du Québec (TVQ) et, si oui, il (elle) doit nous remettre son numéro(s) d'enregistrement.
- 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 deux (2) exemplaire de leur proposition financière (dans une enveloppe scellée distincte) à l'adresse suivante, au plus tard à **15 h 00 h, Heure Avancée de l'Est (HAE), le 11 février 2014 :**

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 dix (10) jours ouvrables avant la date de fermeture afin d'être en mesure de préparer et soumettre leurs soumissions dans un délai qui respectera la date de fermeture.

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

Pour assurer l'intégrité du processus de Demande de proposition, nous vous demandons, si vous avez des questions, veuillez communiquer avec Vera Olivier ou par courriel à Vera.Olivier@aandc-aadnc.gc.ca. Les demandes de renseignements et autres communications ne doivent être adressées à aucun autre fonctionnaire du gouvernement.

Sincèrement,

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

p.j.

Instructions générales à l'intention des soumissionnaires

La présente trousse de demande de propositions (DP) est constituée des éléments ci-dessous :

CONTENU DE LA TROUSSE DE DP	
COMPOSANTE	DESCRIPTION
Glossaire Instructions générales à l'intention des soumissionnaires Volets : type de fournisseur et d'activités Description de la proposition Méthode de sélection	Les prochaines sections offrent de l'information sur les exigences pour la présentation de votre proposition et sur le processus de sélection.
Critère d'évaluation de la proposition technique (O1 et O2, et C1 à C5) et de la proposition financière (C6), par volet	Votre proposition sera évaluée par rapport à ces critères. La proposition doit identifier clairement votre expérience et vos connaissances qui aideront le Comité d'évaluation à déterminer vos aptitudes en regard de ces critères. Veuillez noter que votre proposition constitue la base sur laquelle l'évaluation sera faite.
Articles de convention Appendice A : Conditions générales Appendice B : Conditions supplémentaires Appendice C : Modalités de paiement Appendice C-1 : Modalité de paiement, Grille tarifaire Appendice D : Énoncé des travaux Appendice E : Propriété intellectuelle Appendice F : Dépenses de voyage	Cette documentation est fournie à titre d'information seulement. Ils précisent les modalités du marché, de la convention d'offres à commandes ou de l'arrangement en matière d'approvisionnement auxquelles vous serez assujetti si vous êtes l'un des soumissionnaires choisis. Vous n'avez pas à retourner ces documents avec votre proposition. Les soumissionnaires doivent remplir et soumettre dans le cadre de leur proposition financière, l'appendice C-1, modalité de paiement, Grille tarifaire.
Annexe A : Formulaire de résumé de projet et de référence	Cette section doit comprendre un résumé de chaque projet.
Annexe B: Tableau O1 – Ressources proposées	Ce formulaire doit être rempli pour chacune des ressources proposées et soumis avec le CV.
Annexe C : Attestations Attestation d'absence de collusion dans l'établissement de soumission; Conformité aux conditions; Disponibilité du personnel; Situation du personnel; Cotes de sécurité; Vérification des renseignements communiqués dans la proposition du soumissionnaire Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi Anciens Fonctionnaires Qui Touchent Une Pension Directive sur le réaménagement des effectifs	L'Annexe C – Attestations doit être signée et retournée avec la proposition technique du soumissionnaire.

<p>Annexe D : : Attestation aux fins du programme de marchés réservés aux entreprises autochtones.</p>	<p>Cette demande est réservée aux fournisseurs autochtones conformément à la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones. Le soumissionnaire doit attester dans sa proposition que son entreprise ou sa coentreprise est autochtone au sens de la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones.</p> <p>Pour que la proposition soit jugée conforme, le soumissionnaire doit présenter avant la clôture des soumissions les formulaires dûment remplis « Attestation aux fins du programme de marchés réservés aux entreprises autochtones » et « Formulaire d'attestation employeur-employé » qui sont inclus dans le présent document d'appel d'offres.</p>
<p>Annexe E : Liste de vérification des exigences relatives à la Sécurité (LVERS) et les exigences en matière de Sécurité de la TI</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 indiqué sous l'annexe « E ».</p>

GLOSSAIRE

Terme/sigle	Définition
Commande subséquente	Aux termes d'une COC valide, un document préparé par le représentant du Ministère et adressé à l'entrepreneur par l'autorité contractante d'AADNC, au moyen duquel AADNC retiendra les services requis et dans lequel se trouvent les exigences relatives à la prestation de ces services. La commande subséquente sera conforme à l'énoncé des travaux et peut se composer d'une combinaison des services et des travaux à soumettre indiqués à l'Annexe D, Énoncé des travaux. Lorsque l'entrepreneur accepte les conditions de la commande subséquente, celle-ci devient une convention liant les parties.
Autorité contractante	L'unique personne ou groupe de personnes ayant compétence pour agir au nom du Canada aux fins de l'administration et de la gestion de la convention d'offre à commandes. L'autorité contractante doit autoriser par écrit toute modification de la COC. L'entrepreneur ne doit pas effectuer des travaux débordant le cadre de la COC sur des instructions adressées par écrit par un fonctionnaire fédéral autre que l'autorité contractante.
Entrepreneur	Fournisseur qualifié qui a été choisi suivant le processus de sélection par voie concurrentielle et qui a conclu une convention d'offre à commandes.
Représentant du Ministère	Personne occupant un poste donné à AADNC ou remplissant une fonction donnée au sein de l'organisation, qui est chargée de surveiller l'exécution des travaux par le fournisseur aux termes d'une convention d'offre à commandes, et d'agir comme unique personne-ressource pour le Ministère.
AADNC	Affaires autochtones et Développement du Nord Canada
RCN	Région de la capitale nationale
ET	Énoncé des travaux
Convention d'offre à commandes (COC)	Entente entre AADNC et un entrepreneur qualifié pour la prestation de services d'analyse de la recherche sur les litiges, de services de recherche sur les litiges et de services de gestion de documents en fonction des besoins. Les exigences de travail peuvent être établies tout au long de la durée de la COC. Une COC ne constitue pas un contrat.

INSTRUCTIONS GÉNÉRALES À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

1. Les soumissionnaires doivent fournir tous les renseignements nécessaires pour permettre à AADNC d'évaluer leur proposition et de la prendre en considération, tel qu'il est indiqué dans la demande de propositions (DP). Il incombe aux soumissionnaires de fournir suffisamment de renseignements dans leur proposition pour qu'AADNC puisse en faire une évaluation complète.
2. Quatre (4) exemplaires de la proposition technique (O1 et O2, et C1 à C5), et deux (2) exemplaires de la proposition financière (C6) doivent être présentés au plus tard à la date et à l'heure indiquée dans la lettre d'invitation. Les soumissions transmises électroniquement ne seront pas acceptées.
3. La proposition financière du soumissionnaire (C6) doit être présentée dans une enveloppe séparée, sous pli cacheté, et les prix ne doivent apparaître que dans la proposition financière, et nulle part ailleurs dans l'offre. Les propositions qui ne respecteront pas ces conditions seront déclarées non conformes et écartées du processus de sélection.
4. Les soumissionnaires DOIVENT inclure tout document de référence qu'ils souhaitent voir considéré aux fins de l'évaluation dans leur proposition. Tout document qui ne sera pas inclus dans la proposition ne sera pas considéré (par exemple, si le soumissionnaire souhaite faire évaluer des copies d'écran de son site Web, les copies ou les impressions provenant du site Web DOIVENT être incluses dans la proposition). Le comité d'évaluation d'AADNC ne tiendra pas compte des liens URL qui conduisent au site Web de l'entrepreneur.

5. Enveloppe d'offre de propositions

Les soumissionnaires doivent inscrire clairement les détails suivants sur l'enveloppe qui contient leur proposition technique :

- N° de la DP : 20-12-6013
- nom du projet : **Recherche historique, support en politiques et interprétation de plans d'arpentage et recherche de titres fonciers**
- Date de fin : **15 h 00 h, Heure Avancée de l'Est (HAE), le 11 février 2014**
- Documents de proposition joints
- Nom et adresse du soumissionnaire

Les soumissionnaires doivent inscrire clairement les détails suivants sur l'enveloppe qui contient leur proposition financière :

- No de la DP : 20-12-6013
- nom du projet : **Recherche historique, support en politiques et interprétation de plans d'arpentage et recherche de titres fonciers**
- Date de fin : : **15 h 00 h, Heure Avancée de l'Est (HAE), le 11 février 2014**
- Documents de proposition joints
- Nom et adresse du soumissionnaire

6. Numéro d'inscription de TPS/TVH du soumissionnaire

Les soumissionnaires inscrits aux fins de la taxe fédérale sur les produits et services ou de la taxe de vente harmonisée devront préciser leur numéro d'inscription dans leur proposition.

7. Langue des documents contractuels

Nous aviserons les soumissionnaires retenus, une fois l'évaluation des soumissions terminée, dans la langue choisie dans leur proposition.

8. Signature des propositions

Pour être retenue, une soumission doit être signée par le soumissionnaire ou son fondé de pouvoir. Les soumissions déposées par une coentreprise doivent clairement préciser qu'elles sont déposées par une coentreprise et doivent être signées par tous les membres de la coentreprise ou être accompagnées d'une déclaration selon laquelle le signataire représente toutes les parties à la coentreprise.

9. Identité ou capacité juridique du soumissionnaire

Afin de prouver la capacité juridique qu'invoque un soumissionnaire pour conclure le contrat, la COC ou l'arrangement en matière d'approvisionnement, tout soumissionnaire qui réalise des activités autrement qu'en son nom doit, si on l'exige dans le contrat, la COC ou l'arrangement en matière d'approvisionnement, prouver la capacité juridique en vertu de laquelle il réalise ses activités dans le cadre du contrat, de la COC ou de l'arrangement en matière d'approvisionnement avant que le contrat, la COC ou l'arrangement en matière d'approvisionnement lui soit accordé. Cette preuve peut être une copie des articles d'incorporation ou l'enregistrement du nom d'entreprise dans le cas d'une société à propriétaire unique, du nom commercial ou d'un partenariat, etc.

10. Période de validité des soumissions

- 10.1 Sauf indication contraire par le Canada dans sa demande de propositions, les propositions pourront faire l'objet d'une acceptation pour une durée d'au moins cent (120) jours à compter de la date de clôture de la demande de propositions.
- 10.2 Nonobstant la période de validité des soumissions indiquée dans la présente demande, le Canada se réserve le droit de demander une prolongation de cette période à tous les soumissionnaires qui déposent des soumissions recevables, dans un délai d'au moins trois (3) jours avant la fin de la période de validité des soumissions. Les soumissionnaires ont le choix d'accepter ou de refuser cette prolongation.
- 10.3 Si tous les soumissionnaires qui ont déposé des soumissions recevables acceptent par écrit de prolonger cette période, le Canada continuera d'évaluer les soumissions et poursuivra son processus d'approbation.
- 10.4 Si la période de prolongation mentionnée ci-dessus n'est pas acceptée par écrit par tous les soumissionnaires qui ont déposé des soumissions recevables, le Canada, à sa seule et entière discrétion, pourra : a) continuer d'évaluer les soumissions des soumissionnaires qui auront accepté la prolongation et demander les approbations nécessaires; b) annuler la demande de propositions; ou c) annuler la demande de propositions et en présenter une nouvelle.

11. Réception et conservation des propositions

- 11.1 Les soumissions doivent être reçues au plus tard à la date et à l'heure de clôture indiquées dans la lettre d'invitation.
- 11.2 Les propositions reçues après l'heure de clôture fixée ne seront pas prises en considération, et seront retournées non ouvertes à l'expéditeur.
- 11.3 Les soumissions reçues à la date et à l'heure de clôture précisées, ou avant, seront la propriété du Canada et ne seront pas retournées à leurs expéditeurs.
- 11.4 Toutes les soumissions décrites à la clause 11.3 ci-dessus sont assujetties aux dispositions de la *Loi sur l'accès à l'information*.

12. Respect des instructions, des conditions et des clauses de la présente demande de propositions, et acceptation des clauses et conditions de tout marché de services/convention d'offre à commandes/arrangements en matière d'approvisionnement subséquent

Les soumissionnaires qui présentent une soumission s'engagent à respecter les instructions, conditions et clauses de la présente demande de propositions et acceptent les clauses et conditions de tout marché de services/COC/arrangements en matière d'approvisionnement subséquent. Les soumissions qui ne respecteront pas cette exigence seront déclarées non conformes et ne seront pas prises en considération.

13. Plafond des coûts

13.1 Étape de la DP : Les soumissionnaires actuellement liés par une COC, un arrangement en matière d'approvisionnement ou un marché de services avec d'autres programmes d'AADNC sur la prestation de services semblables à ceux décrits dans la présente DP, ne peuvent pas proposer, pour donner suite à la présente invitation, des tarifs supérieurs aux tarifs prévus par leurs ententes contractuelles en vigueur. Les soumissionnaires peuvent toutefois proposer de nouveaux tarifs pour les périodes qui ne sont pas couvertes par une COC, un arrangement en matière d'approvisionnement ou un marché de services.

13.2 Après l'adjudication : Il est convenu et entendu que le soumissionnaire ou l'entrepreneur ne pourra pas, aux fins de la présente entente, exiger des tarifs horaires supérieurs aux tarifs convenus en vertu de toute COC, tout arrangement en matière d'approvisionnement ou tout marché de services actuellement en vigueur entre le soumissionnaire ou l'entrepreneur et quelque autre programme que ce soit d'AADNC, relativement à la prestation de services semblables durant les périodes correspondantes de la présente COC.

14. Base de tarification et offre de prix

14.1 Les prix proposés doivent être exprimés en taux quotidiens fixes pour une journée de 8 heures pour chacun des membres de l'équipe du projet – s'il y a lieu – affectée à l'exécution des travaux aux termes de la COC.

14.2 En aucun cas les tarifs horaires ne comprendront des choses telles que les frais de déplacement/faux frais, ou la TPS/TVH, ce genre de pratique ayant pour effet d'enfler les tarifs horaires au mépris des tarifs courants du marché, et risquant de nuire à l'attribution d'une COC à un soumissionnaire.

14.3 Le ou les tarifs quotidiens fixes doivent comprendre tous les coûts salariaux et les frais généraux qui devront être engagés ainsi que tous les bénéfices qui devront être réalisés pour exécuter les travaux. (Nota : les tarifs quotidiens ne doivent pas être présentés sous forme de fourchettes.)

14.4 Dans leur proposition, les soumissionnaires ne doivent pas inclure les frais de déplacement, d'hébergement et de repas, ni les frais d'administration relatifs à la réalisation des travaux. Ces dépenses seront ajoutées aux Modalités de paiement lors de l'adjudication de la COC.

15. Durée de la Convention d'offre à commandes

La COC sera en vigueur de la date d'adjudication jusqu'au 31 mars 2017.

16. Option de prolongation de la Convention d'offre à commandes

16.1 L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée de la COC pour trois (3) périodes d'un (1) an additionnelles aux mêmes conditions.

16.2 Le Canada pourra se prévaloir de cette option en tout temps, en adressant à l'entrepreneur un avis écrit au moins soixante (60) jours civils avant la date d'expiration de la COC.

16.3 L'entrepreneur convient qu'en cas de prolongation, les taux et les prix demeureront conformes aux dispositions de la COC.

17. Adjudication de conventions d'offre à commandes

Le Ministère prévoit octroyer une série de xix (6) offres à commandes découlant de cette Demande de proposition.

18. Avis aux soumissionnaires

Les soumissionnaires seront informés par écrit du nom et de l'adresse du ou des entrepreneurs retenus, après que le Ministère aura terminé l'évaluation de toutes les soumissions valides reçues.

19. 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 Vera Olivier dans les quinze (15) jours ouvrables suivant la réception de l'avis leur signalant le rejet de leur soumission par télécopieur au (819) 953-7721, ou par courriel à Vera.Olivier@aandc-aadnc.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.

20. Propriété intellectuelle

AADNC a déterminé que tout droit de propriété intellectuelle découlant de l'exécution des travaux prévus par la COC sera dévolu au Canada, pour la raison suivante : les lois, la réglementation ou les obligations antérieures du Canada envers un tiers ou des tiers empêchent que l'on consente à ce que l'agent contractuel soit propriétaire des droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux.

21. Anciens fonctionnaires ayant reçu un montant forfaitaire ou touchant une pension du gouvernement

Les soumissionnaires qui présentent une soumission à titre de particulier, de société/de partenariat ou d'entreprise à propriétaire unique et qui détiennent une participation majoritaire dans l'entité contractante et qui sont soit :

a) des anciens fonctionnaires ayant reçu un paiement forfaitaire;
b) des anciens fonctionnaires qui touchent une pension du gouvernement
doivent préciser dans leur proposition technique les renseignements suivants sur leur état d'anciens fonctionnaires :

a) s'il y a lieu, la date de fin d'emploi, le montant du montant forfaitaire reçu et la période couverte par le paiement forfaitaire;
b) ou la date de départ à la retraite : Mois/Jour/Année

22. Communications durant la période de soumission

Pour assurer l'intégrité du processus d'appel d'offres, les questions ou toute autre communication concernant la présente demande de proposition (DP) doivent, entre la date de publication de l'appel d'offres et la date de clôture, être adressées par courriel à Vera.Olivier@aandc-aadnc.gc.ca. Ces demandes de renseignements et autres communications ne doivent pas être adressées à d'autres représentants du gouvernement.

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'agent d'approvisionnement au moins cinq (5) jours ouvrables avant la date et l'heure de clôture des propositions.

23. 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

24. 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).
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 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.

VOLETS : TYPE DE FOURNISSEUR ET D'ACTIVITÉS

Cette DP comprend six (6) volets de travail, et deux (2) types de fournisseurs : 1) entreprises et 2) particuliers, et trois (3) types d'activité : a) services de recherche historique et b) services de soutien en matière de politiques et c) interprétation de plans d'arpentage et recherche de titres fonciers. Afin de répondre rapidement et avec souplesse aux besoins et aux priorités du Secteur des traités et du gouvernement autochtones, des ressources qualifiées sont requises, au besoin, dans les deux volets – entreprises et particuliers – pour offrir les services décrits dans le présent document.

Les soumissionnaires ne peuvent faire des propositions pour plus d'un (1) type de fournisseur (entreprise ou particulier), mais peuvent proposer un ou plusieurs des types d'activité (recherche historique, soutien en matière de politiques et interprétation de plans d'arpentage et recherche de titres fonciers) qui doivent être présentées dans des propositions distinctes. Chaque type de fournisseur (entreprises et particuliers) et type d'activité (recherche historique et soutien en matière de politiques et interprétation de plans d'arpentage et recherche de titres fonciers) seront évalués séparément.

VOLETS			
Fournisseur	Activité	Activité	Activité
1) Entreprises	a) Services de recherche historique comprenant les catégories suivantes : Analyse et rédaction (principal) et Analyse et rédaction <u>et</u> Services de recherche <u>et</u> Soutien en recherche	b) Services de soutien en matière de politiques.	c) interprétation de plans d'arpentage et recherche de titres fonciers
2) Particuliers	a) Services de recherche historique comprenant les catégories suivantes: Analyse et rédaction <u>et</u> Services de recherche <u>et</u> Soutien en recherche	b) Services de soutien en matière de politiques.	c) interprétation de plans d'arpentage et recherche de titres fonciers

Type de fournisseur 1) Entreprises

Un soumissionnaire qui fait une proposition en tant qu'entreprise doit offrir plus d'une ressource. Pour ce type de fournisseur, le Secteur des TGA souhaite trouver de nombreuses entités capables de déployer des ressources qualifiées pouvant mener à bien les travaux définis à l'annexe D, Énoncé des travaux. Il n'y a aucune limite quant au nombre de ressources qu'une entreprise peut proposer au moment de la soumission, et on encourage les soumissionnaires à proposer toutes les ressources que l'entreprise souhaite qualifier au sens de toute COC découlant du processus. Cependant, en ce qui touche les services de recherche historique, le soumissionnaire doit proposer et qualifier au moins (1) une ressource pour chacune des catégories de travail de ce volet (analyse et rédaction (principal) ; analyse et rédaction; services de recherche; soutien en recherche). Une ressource proposée peut proposer ses services dans plus d'une des catégories ci-dessus.

Ou

Type de fournisseur 2) Particuliers

Un soumissionnaire qui soumet une proposition à titre de particulier doit, sur le plan juridique, avoir la structure d'une entreprise individuelle; il ne peut être partie d'un partenariat et/ou d'une coentreprise; doit nommer la seule personne qui fournira les services définis à l'annexe D, Énoncé des travaux. Pour ce type de fournisseur, le Secteur des TGA souhaite trouver de nombreuses ressources capables de mener à bien les travaux définis à l'annexe D, Énoncé des travaux.

Description de la proposition

Les soumissionnaires sont seuls responsables d'assurer que leur proposition est suffisamment détaillée et répond aux critères ci-dessous pour que le Secteur des TGA puisse la considérer et l'évaluer, comme l'indique la présente DP.

La sélection et l'évaluation sont fondées sur une approche axée sur les « règles de la preuve », c'est-à-dire que la proposition doit démontrer à elle seule la capacité du soumissionnaire de réaliser le travail décrit dans la présente DP. Le comité d'évaluation des TGA ne tiendra aucun compte des évaluations antérieures des connaissances ou de l'expérience du soumissionnaire.

Pour chacun des types de fournisseurs et d'activités, les soumissionnaires doivent soumettre une proposition technique, qui comprend les exigences obligatoires et les critères cotés, ainsi qu'une proposition financière. Les deux propositions, technique et financière, doivent être soumises sous pli séparé. Le soumissionnaire DOIT veiller à ce que le type de fournisseur et d'activité soit clairement indiqué dans chaque proposition.

Chaque proposition sera évaluée séparément, en fonction des exigences obligatoires et des critères cotés applicables aux types de fournisseur et d'activités pour lesquels le soumissionnaire souhaite fournir des services. Le processus de sélection et d'évaluation des propositions comprend les quatre (4) étapes suivantes :

Étape 1 – Les soumissionnaires seront évalués en fonction des critères obligatoires O1-O2.

Étape 2 – Les soumissionnaires qui répondent à TOUTES les exigences O1-O2 sont ensuite évalués selon les critères techniques cotés C1 à C5.

Étape 3 – Les soumissionnaires qui obtiennent la note de passage de 70 % pour les critères techniques cotés sont évalués en fonction de leur proposition financière (c.-à-d. le prix – C6).

Étape 4 – Les soumissionnaires qui obtiennent la note de passage globale de 70 % pour les critères cotés, y compris le prix, seront considérés aux fins d'adjudication d'une COC.

Les soumissionnaires qui ne répondent pas aux exigences à une étape ou à une autre seront jugés non conformes à cette étape et ne seront plus pris en compte pour ce type de fournisseur ou d'activité.

Proposition technique

Exigences obligatoires (O1 et O2)

Les propositions doivent fournir des renseignements sur le nombre d'années/de projets décrivant clairement l'étendue et la nature des connaissances et de l'expérience du soumissionnaire et des ressources proposées.

L'expérience est calculée au moment de la date d'envoi de la DP. Si, par exemple, il est précisé que « le soumissionnaire doit avoir acquis de l'expérience de travail au cours des cinq (5) dernières années », cette période de cinq (5) ans est calculée à partir de la date d'envoi de la DP.

Le soumissionnaire est avisé que les mois d'expérience des personnes-ressources proposées pour un projet dont le calendrier d'exécution chevauche celui d'un autre projet auquel participe la même ressource ne sont calculés qu'une fois. Les mois cités sont les mois pendant lesquels les travaux ont été réalisés. Par exemple, si la période du projet 1 est de juillet 2012 à décembre 2012 et la période du projet 2 est d'octobre 2012 à janvier 2013, le total des mois d'expérience pour ces deux projets en référence est de sept (7) mois.

L'expérience acquise au cours des études ne sera pas considérée comme de l'expérience professionnelle. Toute l'expérience de travail doit être acquise dans le cadre d'un milieu de travail professionnel et non dans un cadre éducatif. Les stages de travail sont considérés comme une expérience de travail à la condition qu'ils soient reliés aux services requis.

La proposition des soumissionnaires doit répondre à TOUTES les exigences obligatoires ci-dessous quant aux types de fournisseur et d'activité pour lesquels ils offrent des services pour que leur soumission soit jugée conforme et considérée aux fins d'évaluation.

Si le soumissionnaire ne satisfait pas à une (1) exigence obligatoire, sa proposition sera jugée non conforme et sera rejetée.

Critères cotés (C1 à C5)

Les soumissionnaires qui satisfont toutes les exigences obligatoires seront évalués selon les critères cotés.

Le barème qui suit sera utilisé pour évaluer les réponses à chacun des critères cotés (C1 à C5) :

Excellent = 100 % des points (p. ex. 10/10 ou 5/5)

Très bon = 80 % des points (p. ex. 8/10 ou 4/5)

Moyen = 60 % des points (p. ex. 6/10 ou 3/5)

Faible = 40 % des points (p. ex. 4/10 ou 2/5)

Médiocre = 20 % des points (p. ex. 2/10 ou 1/5)

Inacceptable ou pas de réponse = 0 % des points (par exemple 0/10 ou 0/5)

Les soumissionnaires qui obtiennent une note minimale globale de 70 % pour les critères cotés C1 à C5 inclusivement seront jugés conformes.

Proposition financière (C6)

Les soumissionnaires qui répondent à TOUTES les exigences obligatoires et qui obtiennent au moins la note de passage pour les critères cotés par type de fournisseur et type d'activité seront évalués en fonction de leur proposition financière pour ce type de fournisseur et ce type d'activité. Chaque type de fournisseur et d'activité sera évalué séparément.

L'évaluation financière sera réalisée par une autorité contractante indépendante du comité d'évaluation d'AADNC qui était responsable de l'évaluation de la proposition technique. Les propositions financières seront évaluées suivant la méthodologie ci-dessous.

Tous les renseignements requis dans cette section DOIVENT être fournis UNIQUEMENT dans la proposition financière du soumissionnaire. Le soumissionnaire DOIT envoyer sa proposition financière dans une enveloppe cachetée distincte de l'enveloppe qui contient sa proposition technique. La proposition d'un soumissionnaire qui ne se conformerait pas à cette exigence serait déclarée non conforme et ne serait plus considérée.

Si les tableaux de la proposition financière du soumissionnaire ne contiennent pas toute l'information requise, la proposition sera jugée non conforme et sera rejetée d'emblée par AADNC.

Aux fins d'évaluation, les taux indiqués ci-dessous serviront à calculer la cote de prix du soumissionnaire. Le tarif fixe DOIT inclure tous les coûts salariaux, les coûts indirects et les profits prévus pour la réalisation des travaux. Remarque : Les tarifs fixes ne doivent pas être indiqués sous forme de fourchettes. Les tarifs ne doivent pas inclure les frais de déplacement et d'administration, ni la TPS ou la TVH.

Catégories de travail – Taux quotidiens fixes : Les soumissionnaires DOIVENT indiquer le taux journalier tout compris fixe (CAD) applicable à une journée de 8 heures, par catégorie de travail de leur(s) ressource(s) proposée(s), pendant la période de la COC, comme suit :

Entreprises

<u>ACTIVITÉS ET CATÉGORIES DE TRAVAIL PROPOSÉES</u>	<u>Tarifs journaliers moyens (\$ CAN) Adjudication de la COC au 31 mars 2015</u>
Analyse et rédaction (principal)	\$
ET analyse et rédaction	\$
ET services de recherche	\$
ET soutien en recherche	\$
OU services en matière de politiques	\$
Ou interprétation de plans d'arpentage et recherche de titres fonciers	
<u>TAUX QUOTIDIEN MOYEN TOUT COMPRIS*</u>	\$

Particuliers

<u>ACTIVITES ET CATÉGORIES DE TRAVAIL PROPOSÉES</u>	<u>Tarifs quotidiens moyens (\$ CAN) Adjudication de la COC au 31 mars 2015</u>
Analyse et rédaction	\$
ET services de recherche	\$
ET soutien en recherche	\$
OU services en matière de politiques	\$
Ou interprétation de plans d'arpentage et recherche de titres fonciers	
<u>TAUX QUOTIDIEN MOYEN TOUT COMPRIS*</u>	\$

*Nota : Ces taux seront calculés par l'autorité contractante d'AADNC aux fins d'évaluation financière seulement.

Dans chaque volet pour les fournisseurs de type « entreprise », le taux quotidien moyen tout compris du soumissionnaire sera utilisé aux fins d'évaluation, le nombre maximal de points étant attribué au soumissionnaire dont le taux quotidien moyen tout compris est le plus bas, un nombre de points moindre étant attribué au prorata à tous les autres soumissionnaires, d'après la différence en pourcentage entre le taux qu'ils proposent et le taux du soumissionnaire moins-disant. Le calcul utilisé pour attribuer les points à tous les soumissionnaires (autres que le soumissionnaire moins-disant) sera celui-ci : (taux quotidien moyen tout compris du soumissionnaire moins-disant/taux quotidien moyen tout compris du soumissionnaire) X 40 points.

Dans chaque volet pour les fournisseurs de type « particulier », le taux quotidien moyen tout compris du soumissionnaire sera utilisé aux fins d'évaluation, le nombre maximal de points étant attribué au soumissionnaire dont le taux quotidien moyen tout compris est le plus bas, un nombre de points moindre étant attribué au prorata à tous les autres soumissionnaires, d'après la différence en pourcentage entre le taux qu'ils proposent et le taux du soumissionnaire moins-disant. Le calcul utilisé pour attribuer les points à tous les soumissionnaires (autres que le soumissionnaire moins-disant) sera celui-ci : (taux quotidien moyen tout compris du soumissionnaire moins-disant/taux quotidien moyen tout compris du soumissionnaire) X 40 points.

Les taux quotidiens des ressources sont fermes jusqu'au 31 mars 2015. Après cette date, les taux prévus pour la première

période de la COC finissant le 31 mars 2015 peuvent être revus à la hausse ou à la baisse d'un montant correspondant à l'indice annuel moyen des prix à la consommation pour le Canada, indice d'ensemble non désaisonnalisé, publié dans le catalogue de Statistique Canada n° 62-001-X, Tableau 5, conformément à la formule suivante, arrondi au centième près :

Indexation en pourcentage = $((A/B) - 1) \times 100$ où :

A = Moyenne des IPC mensuels pour le Canada, pour la période de 12 mois se terminant trois mois avant la date de commencement de la nouvelle année d'option de la COC.

B = Moyenne des IPC mensuels pour le Canada, pour la période de 12 mois se terminant 15 mois avant la date de commencement de la nouvelle année d'option de la COC.

- a) L'ajustement des IPC est calculé automatiquement par l'autorité contractante pour chaque période d'un (1) an de la COC après le 31 mars 2015.
- b) L'entrepreneur peut demander que l'autorité contractante soit avisée de l'indexation de ses taux dans les cinquante (50) jours civils précédant chaque période d'un (1) an de la COC après le 31 mars 2015.
- c) Si l'exécution des travaux autorisés dans le cadre d'une offre subséquente est retardée pour une raison non autorisée par AADNC, ce dernier se réserve le droit de ne pas ajuster les taux de l'entrepreneur en fonction des IPC.

MÉTHODE DE SÉLECTION

Seules les propositions conformes seront retenues.

Seules les propositions qui respectent toutes les exigences obligatoires et atteignent ou dépassent les notes de passage minimales requises pour les critères cotés seront retenues. Toutes les propositions seront cotées sur le plan technique avant que le prix ne soit évalué.

Les COC seront attribuées selon le meilleur rapport qualité-prix en fonction du mérite technique des propositions et de l'évaluation financière. Le soumissionnaire sera choisi en fonction de la meilleure cote combinée pour le mérite technique et le prix (c.-à-d. note totale).

Si plusieurs propositions obtiennent la même note totale par volet de service, la proposition offrant le prix le plus bas (note financière) sera considérée comme offrant la meilleure valeur.

VOLET 1a) – ENTREPRISES – SERVICES DE RECHERCHE HISTORIQUE		
PROPOSITION TECHNIQUE EXIGENCES OBLIGATOIRES		
	Renvoi à la page de la proposition	Conforme (Oui/Non)
<p>ENTREPRISES O1. Capacité en ressources humaines du soumissionnaire</p> <p>Le soumissionnaire doit proposer au moins deux ressources pour exécuter le travail dans toutes les catégories suivantes :</p> <p>analyse et rédaction (principal); analyse et de rédaction; services de recherche; soutien à la recherche.</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir des ressources pour toutes les catégories de travail ci-dessus. Il peut toutefois proposer la même personne dans plus d'une catégorie.</p> <p>Le soumissionnaire doit inclure dans sa proposition le curriculum vitæ détaillé de chaque ressource nommée dans sa proposition. Le curriculum vitæ doit indiquer la date de naissance, les connaissances et l'expérience professionnelle pertinentes de la personne (par ordre chronologique en années/mois, p. ex. de mai 2005 à mars 2006), une liste détaillée de ses diplômes et désignations professionnelles et de tous ses autres titres de scolarité ayant trait aux exigences du Secteur des traités et du gouvernement autochtone (TGA) décrites à l'appendice D, Énoncé de travail. Pour ce qui est de l'expérience professionnelle, le soumissionnaire doit brièvement décrire quels services ont été fournis, et à qui. Le curriculum vitæ de toutes les ressources doit également démontrer leurs capacités linguistiques (anglais et français) et leur degré de maîtrise de la langue (habiletés écrites, habiletés orales et compréhension de lecture). En outre, le soumissionnaire doit remplir l'annexe B (Tableau O1 – Ressources proposées) pour chacune des ressources proposées. Des lignes supplémentaires peuvent être ajoutées au tableau 1 pour inclure tout renseignement pertinent sur chaque ressource proposée.</p> <p>Le soumissionnaire doit inclure une copie des diplômes/certificats détenus par chacune des ressources proposées.</p> <p>Les CV des ressources proposées dans les catégories d'analyse et de rédaction (principal) et d'analyse et de rédaction doivent faire état des titres et compétences suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ au moins un diplôme de premier cycle en sciences sociales (dans une discipline pertinente, notamment en histoire, en études autochtones, en anthropologie); et ○ un minimum de quarante-huit (48) mois pour la catégorie d'analyse et de rédaction (principal) et un minimum de trente-six (36) mois pour la catégorie d'analyse et de rédaction d'expérience professionnelle de travail à plein temps (au cours des dix dernières années) dans la prestation de services de recherche historique, comme décrit à l'appendice D, Énoncé de travail, dans le domaine des relations historiques des Autochtones avec la Couronne. Cela comprend notamment les griefs autochtones, les litiges autochtones, les revendications particulières, les revendications globales, les revendications spéciales, les revendications concernant les pensionnats indiens et les négociations relatives aux traités. 		

Les CV de toutes les ressources proposées dans la catégorie de services de recherche doivent faire état des titres et compétences suivants :

- au moins un diplôme de premier cycle en sciences sociales (dans une discipline pertinente, notamment en histoire, en études autochtones, en anthropologie); et
- un minimum de douze (12) mois d'expérience professionnelle de travail à plein temps (au cours des cinq dernières années) dans la prestation de services de recherche historique, comme décrit à l'appendice D, Énoncé de travail, dans le domaine des relations historiques des Autochtones avec la Couronne. Cela comprend notamment les griefs autochtones, les litiges autochtones, les revendications particulières, les revendications globales, les revendications spéciales, les revendications concernant les pensionnats indiens et les négociations relatives aux traités.

Les CV de toutes les ressources proposées dans la catégorie de soutien à la recherche doivent faire état des titres et compétences suivants :

- au moins huit (8) mois d'études postsecondaires à temps plein en sciences sociales (dans une discipline pertinente, notamment en histoire, en études autochtones, en anthropologie); et
- un minimum de douze (12) mois d'expérience professionnelle de travail à plein temps (au cours des cinq dernières années) dans la prestation de services de recherche historique, comme décrit à l'appendice D, Énoncé de travail, dans le domaine des relations historiques des Autochtones avec la Couronne. Cela comprend notamment les griefs autochtones, les litiges autochtones, les revendications particulières, les revendications globales, les revendications spéciales, les revendications concernant les pensionnats indiens et les négociations relatives aux traités.

Si AADNC estime qu'une des ressources nommées par le soumissionnaire est non conforme à une quelconque partie de la présente exigence obligatoire, le soumissionnaire sera considéré comme étant non conforme aux fins de la présente DP.

ENTREPRISES O2. Résumés de projet

Au niveau de l'entreprise, le soumissionnaire doit fournir par écrit trois (3) résumés de projet d'au plus 500 mots chacun, décrivant en détail comment il a, au cours des cinq (5) dernières années (calculé à la date de fermeture de la DP), fourni avec succès des services de recherche historique similaires à ceux décrits à l'appendice D, Énoncé de travail. Les résumés de projet doivent être suffisamment détaillés pour permettre au Secteur des TGA d'évaluer la conformité de chaque résumé aux facteurs d'évaluation ci-dessous.

Toutes les ressources mentionnées dans les résumés doivent être des ressources proposées dans le cadre de la COC.

Les ressources proposées comme analyste (principal) de recherche doivent avoir directement participé à ce titre à au moins deux (2) des trois (3) projets visés par les résumés.

Tous les projets présentés par les soumissionnaires doivent être en lien direct avec les marchés qui ont été conclus entre le soumissionnaire et l'organisation cliente mentionnée dans le résumé de projet.

Pour prouver qu'ils respectent l'exigence O2, les soumissionnaires ne peuvent pas citer l'expérience individuelle qu'une ressource proposée a acquise lorsqu'elle travaillait pour une autre entité ou au nom d'une autre entité. Indépendamment des compétences et de l'expérience de la ressource proposée, si le projet n'a pas été exécuté sous contrat et mené

<p>à bien par le soumissionnaire, ce dernier ne peut présenter ce résumé de projet comme preuve de sa conformité à l'exigence O2.</p> <p>Les renseignements des résumés de projet doivent être communiqués de la façon indiquée à l'annexe A, à défaut de quoi le soumissionnaire sera jugé non conforme aux fins de la présente DP. AADNC se réserve le droit de communiquer avec les chargés de projet des clients cités pour vérifier les renseignements contenus dans les résumés de projet. Si un des clients cités en référence donne une réponse qui contredit la véracité ou l'exactitude des renseignements contenus dans le résumé de projet du soumissionnaire, la proposition du soumissionnaire sera réputée non conforme et rejetée d'emblée.</p>			
PROPOSITION TECHNIQUE CRITÈRES À COTE NUMÉRIQUE			
	Renvoi à la page de la proposition	Pondération	
<p>ENTREPRISES C1. Évaluation des résumés de projet</p> <p>Les trois (3) résumés de projet soumis seront évalués selon leur pertinence (étendue, nature, taille, portée, complexité et approche du projet) par rapport aux besoins en services de recherche historique du Secteur des TGA décrits à l'appendice D, Énoncé de travail.</p>		<p>/30</p>	<p>Jusqu'à dix (10) points par résumé de projet cité, jusqu'à concurrence de trente (30) points, selon la pertinence relative de chaque résumé au regard des services de recherche historique décrits à l'appendice D, Énoncé de travail. Les facteurs suivants serviront à déterminer la pertinence de chaque résumé de projet :</p> <p>Pertinence de la nature des services, du sujet et de l'organisation cliente du projet cité par rapport à la portée des travaux définis à l'appendice D, Énoncé de travail (jusqu'à 2,5 points/projet);</p> <p>Pertinence de la taille, de l'échelle et de la complexité du projet cité au regard des besoins du Secteur des TGA décrits à l'appendice D, Énoncé de travail (jusqu'à 5 points/projet) (jusqu'à 2,5 points/projet);</p> <p>Degré de participation du soumissionnaire au projet, y compris la méthodologie, l'approche et les activités mises en œuvre dans le projet, ainsi que les rôles et responsabilités pertinents dans le projet (jusqu'à 2,5 points/projet).</p> <p>Issue et résultats du projet par rapport aux besoins du Secteur des TGA décrits dans la DP (jusqu'à 2,5 points/projet).</p>
<p>ENTREPRISES C2. Compréhension, et approche et méthode proposées</p> <p>Le soumissionnaire doit exposer, au moyen d'une description écrite d'au plus 1 500 mots, comment il comprend le rôle et la finalité de la prestation de services de recherche historique au sein du Secteur des TGA, comme</p>		<p>/20</p>	<p>Jusqu'à un maximum de 20 points, selon le degré auquel le soumissionnaire montre qu'il comprend les besoins du Secteur des TGA en matière de fourniture de services et selon le degré auquel l'approche et la méthodologie proposées sont rigoureuses, souples et conformes aux exigences du Secteur des TGA décrites à l'appendice D, Énoncé de travail. Des points seront alloués en fonction des facteurs suivants :</p> <p>une compréhension des exigences opérationnelles générales et des besoins en recherche historique du Secteur des TGA (jusqu'à 5 points);</p> <p>une approche et une méthodologie conformes aux</p>

<p>indiqué à l'appendice D, Énoncé de travail, de même que l'approche et la méthodologie qu'il propose d'employer pour fournir de tels services au Secteur des TGA dans le cadre de toute éventuelle convention d'offre à commandes.</p>			<p>principes et pratiques d'une solide recherche historique : techniques d'enquête et d'analyse, plan de recherche, préparation de rapports historiques clairs, concis et objectifs, de résumés de documents/de dossiers, de formules de rapport et d'annotations; attribution précise des sources; gestion documentaire efficace (jusqu'à 10 points);</p> <p>une approche et une méthodologie conformes à une saine gestion de projet et à de judicieuses pratiques de budgétisation/d'ordonnancement des ressources, de contrôle de la qualité et de rapport (jusqu'à 5 points).</p>
<p>ENTREPRISES C3. Approche de l'entreprise en matière de conflits d'intérêts</p> <p>Le soumissionnaire doit indiquer, dans une description écrite d'au plus 750 mots, comment il procédera pour prévenir et traiter les éventuelles situations de conflit d'intérêts. Il doit inclure une copie de tout matériel, de toutes lignes directrices et de tout document d'orientation de son entreprise portant sur cette question.</p>		<p>/10</p>	<p>Jusqu'à un maximum de dix (10) points selon le degré auquel le soumissionnaire montre qu'il comprend les situations de conflit d'intérêts et le degré auquel l'entreprise a élaboré et appliqué des lignes directrices permettant aussi bien de prévenir que de traiter les situations potentielles de conflit d'intérêts. Des points seront alloués en fonction des facteurs suivants :</p> <p>compréhension des situations potentielles de conflit d'intérêts pouvant survenir dans le domaine d'activité du Secteur des TGA (recherche et négociations sur les revendications territoriales) (jusqu'à 5 points);</p> <p>approche et méthodologie adoptées par l'entreprise pour prévenir et traiter les situations potentielles de conflit d'intérêts, et informations attestant d'une application fructueuse de ces pratiques dans des projets antérieurs (jusqu'à 5 points).</p>
<p>ENTREPRISES C4. Approche de gestion documentaire de l'entreprise</p> <p>Le soumissionnaire doit exposer par écrit (maximum de 750 mots) son approche de gestion documentaire, en incluant une copie de tout matériel, de toutes lignes directrices et de tout document d'orientation de son entreprise portant sur cette question.</p>		<p>/10</p>	<p>Jusqu'à un maximum de dix (10) points, selon le degré auquel le soumissionnaire montre qu'il dispose d'une solide approche de gestion documentaire.</p> <p>Des points seront alloués en fonction des facteurs suivants :</p> <p>approche exhaustive de gestion documentaire, exposant la démarche et la méthodologie employées par l'entreprise pour assurer la sécurité à long terme des documents électroniques et des documents papier pertinents qui ont été recueillis et produits au cours d'une recherche (jusqu'à 5 points);</p> <p>approche exhaustive de réutilisation de l'information (jusqu'à 5 points).</p>
<p>ENTREPRISES C5. Qualité de la proposition</p>		<p>/10</p>	<p>Jusqu'à un maximum de dix (10) points seront accordés pour la présentation claire et logique de propositions qui facilitent une évaluation précise et directe, selon les informations requises dans la DP, en fonction des critères</p>

			suivants : les portions narratives de la proposition sont rédigées de façon claire, concise et logique (5 points); la proposition est articulée/structurée selon l'ordre et la séquence des critères d'évaluation obligatoires et à cote numérique dans la DP (3 points); les différentes sections de la proposition sont séparées par des onglets (2 points).
TOTAL		/80	
NOTE DE RÉUSSITE : Les soumissionnaires qui n'obtiennent pas une cote globale d'au moins 70 % pour les critères à cote numérique C1 à C5 (inclusivement) seront jugés non conformes et ne seront pas évalués en fonction de leur proposition financière.			

PROPOSITION FINANCIÈRE			
	Renvoi à la page de la proposition	Pondération	FACTEURS D'ÉVALUATION
ENTREPRISES C6. Prix Les soumissionnaires doivent indiquer le tarif journalier global applicable (en dollars canadiens) pour une journée de 8 heures pour la ressource proposée durant la période couverte par l'offre à commandes. Les tarifs journaliers indiqués qui varient durant la période couverte par la convention d'offre à commandes doivent être précisés et seront évalués en fonction de leur moyenne pondérée.		/40	Le nombre maximal de points sera accordé au soumissionnaire qui présente le tarif journalier tout compris moyen le plus bas, et un nombre inférieur de points sera attribué au prorata à tous les autres soumissionnaires, selon l'indice différentiel de leur tarif journalier moyen par rapport au tarif journalier moyen le plus bas.
Montant total		/120	
NOTE DE RÉUSSITE : Les soumissionnaires qui n'obtiennent pas une cote globale d'au moins 70 % pour les critères à cote numérique C1 à C6 (inclusivement) seront jugés non conformes et leur candidature sera écartée.			

VOLET 1b) – ENTREPRISES – SERVICES DE SOUTIEN DES POLITIQUES		
PROPOSITION TECHNIQUE EXIGENCES OBLIGATOIRES		
	Renvoi à la page de la proposition	Conforme (Oui/Non)
<p>ENTREPRISES O1. Capacités en ressources humaines du soumissionnaire</p> <p>Le soumissionnaire doit proposer au moins (2) deux ressources pour fournir des services de soutien des politiques.</p> <p>Le soumissionnaire doit inclure dans sa proposition le curriculum vitae détaillé de chaque ressource nommée dans sa proposition. Le curriculum vitae doit indiquer la date de naissance, les connaissances et l'expérience professionnelle pertinentes de la personne (par ordre chronologique en années/mois, p. ex. de mai 2005 à mars 2006), une liste détaillée de ses diplômes et désignations professionnelles et de tous ses autres titres de scolarité ayant rapport avec les exigences du Secteur des TGA décrites à l'appendice D, Énoncé de travail. Pour ce qui est de l'expérience professionnelle, le soumissionnaire doit brièvement décrire quels services ont été fournis, et à qui. Le curriculum vitae de tous les types de ressources doit également démontrer leurs capacités linguistiques (anglais et français) et leur degré de maîtrise de la langue (habiletés écrites, habiletés orales et compréhension de lecture). En outre, le soumissionnaire doit remplir l'Annexe B (Tableau O1 – Ressources proposées) pour chacune des ressources proposées. Des lignes supplémentaires peuvent être ajoutées au tableau 1 pour inclure tout renseignement pertinent sur chaque ressource proposée.</p> <p>Le soumissionnaire doit inclure une copie des diplômes/certificats détenus par chacune des ressources proposées.</p> <p>Le CV de chaque ressource proposée de soutien des politiques doit faire état des titres et compétences suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ au moins un diplôme de premier cycle en sciences sociales (dans une discipline pertinente, notamment en histoire, en études autochtones, en anthropologie, sciences politiques, en sociologie ou en droit); et ○ un minimum de trente-six (36) mois d'expérience professionnelle de travail à plein temps (au cours des dix dernières années) dans la prestation de services de soutien des politiques, comme décrit à l'appendice D, Énoncé de travail, dans le domaine des relations historiques des Autochtones avec la Couronne. Cela comprend notamment les griefs autochtones, les litiges autochtones, les revendications particulières, les revendications globales, les revendications spéciales, les revendications concernant les pensionnats indiens et les négociations relatives aux traités. <p>Si AADNC estime qu'une des ressources nommées par le soumissionnaire est non conforme à une quelconque partie de la présente exigence obligatoire, le soumissionnaire sera considéré comme étant non conforme aux fins de la présente DP.</p> <p>ENTREPRISES O2. Résumés de projet</p> <p>Au niveau de l'entreprise, le soumissionnaire doit fournir par écrit trois (3) résumés de projet d'au plus 500 mots chacun, décrivant en détail comment il a, au cours des cinq (5) dernières années (calculé à la date de fermeture de la DP), fourni avec succès</p>		

<p>des services de soutien des politiques similaires à ceux décrits à l'appendice D, Énoncé de travail. Les résumés de projet doivent être suffisamment détaillés pour permettre au Secteur des TGA d'évaluer la conformité de chaque résumé aux facteurs d'évaluation ci-dessous.</p> <p>Toutes les ressources mentionnées dans les résumés doivent être des ressources proposées dans le cadre de la COC.</p> <p>Tous les projets présentés doivent être en lien direct avec les marchés qui ont été conclus entre le soumissionnaire et l'organisation cliente mentionnée dans le résumé de projet.</p> <p>Pour prouver qu'ils respectent l'exigence O2, les soumissionnaires ne peuvent pas citer l'expérience individuelle qu'une ressource proposée a acquise lorsqu'elle travaillait pour une autre entité ou au nom d'une autre entité. Indépendamment des compétences et de l'expérience de la ressource proposée, si le projet n'a pas été exécuté sous contrat et mené à bien par le soumissionnaire, ce dernier ne peut présenter ce résumé de projet comme preuve de sa conformité à l'exigence O2.</p> <p>Les renseignements des résumés de projet doivent être communiqués de la façon indiquée à l'annexe A, à défaut de quoi le soumissionnaire sera jugé non conforme aux fins de la présente DP.</p> <p>AADNC se réserve le droit de communiquer avec les chargés de projet des clients cités pour vérifier les renseignements contenus dans les résumés de projet. Si un des clients cités en référence donne une réponse qui contredit la véracité ou l'exactitude des renseignements contenus dans le résumé de projet du soumissionnaire, la proposition du soumissionnaire sera réputée non conforme et rejetée d'emblée.</p>		
---	--	--

**PROPOSITION TECHNIQUE
 CRITÈRES À COTATION NUMÉRIQUE**

	Renvoi à la page de la proposition	Pondération	FACTEURS D'ÉVALUATION
<p>ENTREPRISES C1. Évaluation des résumés de projet</p> <p>Les trois (3) résumés de projet soumis seront évalués selon leur pertinence (étendue, nature, taille, portée, complexité et approche du projet) par rapport aux besoins en services de soutien des politiques du Secteur des TGA décrits à l'appendice D, Énoncé de travail.</p>		/30	<p>Au plus dix (10) points par résumé de projet cité, jusqu'à concurrence de trente (30) points, selon la pertinence relative de chaque résumé au regard des services de soutien des politiques décrits à l'appendice D, Énoncé de travail. Les facteurs suivants serviront à déterminer la pertinence de chaque résumé de projet :</p> <p>Pertinence de la nature des services, du sujet et de l'organisation cliente du projet cité par rapport à la portée des travaux définis à l'appendice D, Énoncé de travail (jusqu'à 2,5 points/projet);</p> <p>Pertinence de la taille, de l'échelle et de la complexité du projet cité au regard des besoins du Secteur des TGA décrits à l'appendice D, Énoncé de travail (jusqu'à 2,5 points/projet);</p> <p>Degré de participation du soumissionnaire au projet, y compris la méthodologie, l'approche et les activités mises en œuvre dans le projet, ainsi</p>

			<p>que les rôles et responsabilités pertinents dans le projet (jusqu'à 2,5 points/projet).</p> <p>Issue et résultats du projet par rapport aux besoins du Secteur des TGA décrits dans la DP (jusqu'à 2,5 points/projet).</p>
<p>ENTREPRISES C2. Compréhension, et approche et méthode proposées</p> <p>Le soumissionnaire doit exposer, au moyen d'une description écrite d'au plus 1 500 mots, comment il comprend le rôle et la finalité de la prestation de services de soutien des politiques au sein du Secteur des TGA, comme indiqué à l'appendice D, Énoncé de travail, de même que l'approche et la méthodologie qu'il propose d'employer pour fournir de tels services au Secteur des TGA dans le cadre de toute éventuelle convention d'offre à commandes.</p>		<p>/20</p>	<p>Jusqu'à un maximum de 20 points, selon le degré auquel le soumissionnaire montre qu'il comprend les besoins du Secteur des TGA en matière de fourniture de services et selon le degré auquel l'approche et la méthodologie proposées sont rigoureuses, souples et conformes aux exigences du Secteur des TGA décrites à l'appendice D, Énoncé de travail. Des points seront alloués en fonction des facteurs suivants :</p> <p>une compréhension des exigences opérationnelles générales et des besoins en soutien des politiques du Secteur des TGA (jusqu'à 5 points);</p> <p>une approche et une méthodologie conformes aux principes et pratiques inhérents à l'exécution de solides travaux de recherche sur les politiques, d'analyse et de formulation : techniques d'enquête et d'analyse, plan de recherche, préparation de rapports clairs, concis et objectifs, formulation de recommandations (jusqu'à 10 points);</p> <p>une approche et une méthodologie conformes à une saine gestion de projet et à de judicieuses pratiques de budgétisation/d'ordonnancement des ressources, de contrôle de la qualité et de rapport (jusqu'à 5 points).</p>
<p>ENTREPRISES C3. Approche de l'entreprise en matière de conflits d'intérêts</p> <p>Le soumissionnaire doit indiquer, dans une description écrite d'au plus 750 mots, comment il procédera pour prévenir et traiter les éventuelles situations de conflit d'intérêts. Il doit inclure une copie de tout matériel, de toutes lignes directrices et de tout document d'orientation de son entreprise portant sur cette question.</p>		<p>/10</p>	<p>Jusqu'à dix (10) points selon le degré auquel le soumissionnaire montre qu'il comprend les situations de conflit d'intérêts et le degré auquel l'entreprise a élaboré et appliqué des lignes directrices permettant aussi bien de prévenir que de traiter les situations potentielles de conflit d'intérêts. Des points seront alloués en fonction des facteurs suivants :</p> <p>compréhension des situations potentielles de conflit d'intérêts pouvant survenir dans le domaine d'activité du Secteur des TGA (recherche et négociations sur les revendications territoriales) (jusqu'à 5 points);</p> <p>approche et méthodologie adoptées par l'entreprise pour prévenir et traiter les situations potentielles de conflit d'intérêts, et informations attestant d'une application fructueuse de ces</p>

			pratiques dans des projets antérieurs (jusqu'à 5 points).
<p>ENTREPRISES C4. Approche de gestion documentaire de l'entreprise</p> <p>Le soumissionnaire doit exposer par écrit (maximum de 750 mots) son approche de gestion documentaire, en incluant une copie de tout matériel, de toutes lignes directrices et de tout document d'orientation de son entreprise portant sur cette question.</p>		/10	<p>Jusqu'à un maximum de dix (10) points, selon le degré auquel le soumissionnaire montre qu'il dispose d'une solide approche de gestion documentaire.</p> <p>Des points seront alloués en fonction des facteurs suivants :</p> <p>approche exhaustive de gestion documentaire, exposant la démarche et la méthodologie employées par l'entreprise pour assurer la sécurité à long terme des documents électroniques et des documents papier pertinents qui ont été recueillis et produits au cours d'une recherche (jusqu'à 5 points);</p> <p>approche exhaustive de réutilisation de l'information (jusqu'à 5 points).</p>
<p>ENTREPRISES C5. Qualité de la proposition</p>		/10	<p>Jusqu'à un maximum de dix (10) points seront accordés pour la présentation claire et logique de propositions qui facilitent une évaluation précise et directe, selon les informations requises dans la DP, en fonction des critères suivants :</p> <p>les portions narratives de la proposition sont rédigées de façon claire, concise et logique (5 points);</p> <p>la proposition est articulée/structurée selon l'ordre et la séquence des critères d'évaluation obligatoires et à cote numérique dans la DP (3 points);</p> <p>les différentes sections de la proposition sont séparées par des onglets (2 points).</p>
TOTAL		/80	
<p>NOTE DE RÉUSSITE : Les soumissionnaires qui n'obtiennent pas une cote globale d'au moins 70 % pour les critères à cote numérique C1 à C5 (inclusivement) seront jugés non conformes et ne seront pas évalués en fonction de leur proposition financière.</p>			

PROPOSITION FINANCIÈRE			
	Renvoi à la page de la proposition	Pondération	FACTEURS D'ÉVALUATION
ENTREPRISES C6. Prix Les soumissionnaires doivent indiquer le tarif journalier global applicable (en dollars canadiens) pour une journée de 8 heures pour la ressource proposée durant la période couverte par l'offre à commandes. Les tarifs journaliers indiqués qui varient durant la période couverte par la convention d'offre à commandes doivent être précisés et seront évalués en fonction de leur moyenne pondérée.		/40	Le nombre maximal de points sera accordé au soumissionnaire qui présente le tarif journalier tout compris moyen le plus bas, et un nombre inférieur de points sera attribué au prorata à tous les autres soumissionnaires, selon l'indice différentiel de leur tarif journalier moyen par rapport au tarif journalier moyen le plus bas.
TOTAL		/120	
NOTE DE RÉUSSITE : Les soumissionnaires qui n'obtiennent pas une cote globale d'au moins 70 % pour les critères à cote numérique C1 à C6 (inclusivement) seront jugés non conformes et leur candidature sera écartée.			

VOLET 1c) – ENTREPRISES – INTERPRÉTATION DE PLANS D'ARPENTAGE ET RECHERCHE DE TITRES FONCIERS		
PROPOSITION TECHNIQUE EXIGENCES OBLIGATOIRES		
	Renvoi à la page de la proposition	Conforme (Oui/Non)
<p>ENTREPRISES O1. Capacités en ressources humaines du soumissionnaire</p> <p>Le soumissionnaire doit proposer au moins (2) deux ressources pour fournir des services de soutien des politiques.</p> <p>Le soumissionnaire doit inclure dans sa proposition le curriculum vitae détaillé de chaque ressource nommée dans sa proposition. Le curriculum vitae doit indiquer la date de naissance, les connaissances et l'expérience professionnelle pertinentes de la personne (par ordre chronologique en années/mois, p. ex. de mai 2005 à mars 2006), une liste détaillée de ses diplômes et désignations professionnelles et de tous ses autres titres de scolarité ayant rapport avec les exigences du Secteur des TGA décrites à l'appendice D, Énoncé de travail. Pour ce qui est de l'expérience professionnelle, le soumissionnaire doit brièvement décrire quels services ont été fournis, et à qui. Le curriculum vitae de tous les types de ressources doit également démontrer leurs capacités linguistiques (anglais et français) et leur degré de maîtrise de la langue (habiletés écrites, habiletés orales et compréhension de lecture). En outre, le soumissionnaire doit remplir l'Annexe B (Tableau O1 – Ressources proposées) pour chacune des ressources proposées. Des lignes supplémentaires peuvent être ajoutées au tableau 1 pour inclure tout renseignement pertinent sur chaque ressource proposée.</p> <p>Le soumissionnaire doit inclure une copie des diplômes/certificats détenus par chacune des ressources proposées.</p> <p>Le CV de chaque ressource proposée doit faire état des titres et compétences suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ au moins un diplôme dans une discipline connexe au droit (le titre du diplôme est Clerc en droit, mais cela pourrait être un autre programme en autant que la matière appropriée y est couverte); et ○ un minimum de trente-six (36) mois d'expérience professionnelle de travail à plein temps (au cours des dix dernières années) dans l'interprétation des plans d'arpentages et recherche de titres fonciers, comme décrit à l'appendice D, Énoncé de travail. <p>Si AADNC estime qu'une des ressources nommées par le soumissionnaire est non conforme à une quelconque partie de la présente exigence obligatoire, le soumissionnaire sera considéré comme étant non conforme aux fins de la présente DP.</p> <p>ENTREPRISES O2. Résumés de projet</p> <p>Au niveau de l'entreprise, le soumissionnaire doit fournir par écrit trois (3) résumés de projet d'au plus 500 mots chacun, décrivant en détail comment il a, au cours des</p>		

<p>cinq (5) dernières années (calculé à la date de fermeture de la DP), fourni avec succès des services de soutien des politiques similaires à ceux décrits à l'appendice D, Énoncé de travail. Un (1) résumé doit porter sur l'interprétation de plans d'arpentage, un (1) autre doit porter sur la recherche de titre foncier et le troisième, sur l'un des deux sujets. Les résumés de projet doivent être suffisamment détaillés pour permettre au Secteur des TGA d'évaluer la conformité de chaque résumé aux facteurs d'évaluation ci-dessous.</p> <p>Toutes les ressources mentionnées dans les résumés doivent être des ressources proposées dans le cadre de la COC.</p> <p>Tous les projets présentés doivent être en lien direct avec les marchés qui ont été conclus entre le soumissionnaire et l'organisation cliente mentionnée dans le résumé de projet.</p> <p>Pour prouver qu'ils respectent l'exigence O2, les soumissionnaires ne peuvent pas citer l'expérience individuelle qu'une ressource proposée a acquise lorsqu'elle travaillait pour une autre entité ou au nom d'une autre entité. Indépendamment des compétences et de l'expérience de la ressource proposée, si le projet n'a pas été exécuté sous contrat et mené à bien par le soumissionnaire, ce dernier ne peut présenter ce résumé de projet comme preuve de sa conformité à l'exigence O2.</p> <p>Les renseignements des résumés de projet doivent être communiqués de la façon indiquée à l'annexe A, à défaut de quoi le soumissionnaire sera jugé non conforme aux fins de la présente DP.</p> <p>AADNC se réserve le droit de communiquer avec les chargés de projet des clients cités pour vérifier les renseignements contenus dans les résumés de projet. Si un des clients cités en référence donne une réponse qui contredit la véracité ou l'exactitude des renseignements contenus dans le résumé de projet du soumissionnaire, la proposition du soumissionnaire sera réputée non conforme et rejetée d'emblée.</p>		
--	--	--

**PROPOSITION TECHNIQUE
 CRITÈRES À COTATION NUMÉRIQUE**

	Renvoi à la page de la proposition	Pondération	FACTEURS D'ÉVALUATION
<p>ENTREPRISES C1. Évaluation des résumés de projet</p> <p>Les trois (3) résumés de projet soumis seront évalués selon leur pertinence (étendue, nature, taille, portée, complexité et approche du projet) par rapport aux besoins en services de soutien des politiques du Secteur des TGA décrits à l'appendice D, Énoncé de travail.</p>		/30	<p>Au plus dix (10) points par résumé de projet cité, jusqu'à concurrence de 30 points, selon la pertinence relative de chaque résumé au regard des services de soutien des politiques décrits à l'appendice D, Énoncé de travail. Les facteurs suivants serviront à déterminer la pertinence de chaque résumé de projet :</p> <p>Pertinence de la nature des services, du sujet et de l'organisation cliente du projet cité par rapport à la portée des travaux définis à l'appendice D, Énoncé de travail (jusqu'à 2,5 points/projet);</p> <p>Pertinence de la taille, de l'échelle et de la complexité du projet cité au regard des besoins du Secteur des TGA décrits à l'appendice D,</p>

			<p>Énoncé de travail (jusqu'à 2,5 points/projet);</p> <p>Degré de participation du soumissionnaire au projet, y compris la méthodologie, l'approche et les activités mises en œuvre dans le projet, ainsi que les rôles et responsabilités pertinents dans le projet (jusqu'à 2,5 points/projet).</p> <p>Issue et résultats du projet par rapport aux besoins du Secteur des TGA décrits dans la DP (jusqu'à 2,5 points/projet).</p>
<p>ENTREPRISES C2. Compréhension, et approche et méthode proposées</p> <p>Le soumissionnaire doit exposer, au moyen d'une description écrite d'au plus 1 500 mots, comment il comprend le rôle et la finalité de la prestation de services de soutien des politiques au sein du Secteur des TGA, comme indiqué à l'appendice D, Énoncé de travail, de même que l'approche et la méthodologie qu'il propose d'employer pour fournir de tels services au Secteur des TGA dans le cadre de toute éventuelle convention d'offre à commandes.</p>		<p>/20</p>	<p>Jusqu'à un maximum de 20 points, selon le degré auquel le soumissionnaire montre qu'il comprend les besoins du Secteur des TGA en matière de fourniture de services et selon le degré auquel l'approche et la méthodologie proposées sont rigoureuses, souples et conformes aux exigences du Secteur des TGA décrites à l'appendice D, Énoncé de travail. Des points seront alloués en fonction des facteurs suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> une compréhension des exigences opérationnelles générales et des besoins en interprétation de plans d'arpentage et de recherche de titres fonciers du Secteur des TGA (jusqu'à 5 points); une approche et une méthodologie conformes aux principes et pratiques inhérents à l'exécution de solides travaux de recherche sur les politiques, d'analyse et de formulation : techniques d'enquête et d'analyse, plan de recherche, préparation de rapports clairs, concis et objectifs, formulation de recommandations (jusqu'à 10 points); une approche et une méthodologie conformes à une saine gestion de projet et à de judicieuses pratiques de budgétisation/d'ordonnement des ressources, de contrôle de la qualité et de rapport (jusqu'à 5 points).
<p>ENTREPRISES C3. Approche de l'entreprise en matière de conflits d'intérêts</p> <p>Le soumissionnaire doit indiquer, dans une description écrite d'au plus 750 mots, comment il procédera pour prévenir et traiter les éventuelles situations de conflit d'intérêts. Il doit inclure une copie de tout matériel, de toutes lignes directrices et de tout document d'orientation de son entreprise</p>		<p>/10</p>	<p>Jusqu'à dix (10) points selon le degré auquel le soumissionnaire montre qu'il comprend les situations de conflit d'intérêts et le degré auquel l'entreprise a élaboré et appliqué des lignes directrices permettant aussi bien de prévenir que de traiter les situations potentielles de conflit d'intérêts. Des points seront alloués en fonction des facteurs suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> compréhension des situations potentielles de conflit d'intérêts pouvant survenir dans le domaine d'activité du Secteur des TGA (recherche et négociations sur les revendications territoriales) (jusqu'à 5 points);

portant sur cette question.			<p>approche et méthodologie adoptées par l'entreprise pour prévenir et traiter les situations potentielles de conflit d'intérêts, et informations attestant d'une application fructueuse de ces pratiques dans des projets antérieurs (jusqu'à 5 points).</p>
<p>ENTREPRISES C4. Approche de gestion documentaire de l'entreprise</p> <p>Le soumissionnaire doit exposer par écrit (maximum de 750 mots) son approche de gestion documentaire, en incluant une copie de tout matériel, de toutes lignes directrices et de tout document d'orientation de son entreprise portant sur cette question.</p>		<p>/10</p>	<p>Jusqu'à un maximum de dix (10) points, selon le degré auquel le soumissionnaire montre qu'il dispose d'une solide approche de gestion documentaire.</p> <p>Des points seront alloués en fonction des facteurs suivants :</p> <p>approche exhaustive de gestion documentaire, exposant la démarche et la méthodologie employées par l'entreprise pour assurer la sécurité à long terme des documents électroniques et des documents papier pertinents qui ont été recueillis et produits au cours d'une recherche (jusqu'à 5 points);</p> <p>approche exhaustive de réutilisation de l'information (jusqu'à 5 points).</p>
<p>ENTREPRISES C5. Qualité de la proposition</p>		<p>/10</p>	<p>Jusqu'à un maximum de dix (10) points seront accordés pour la présentation claire et logique de propositions qui facilitent une évaluation précise et directe, selon les informations requises dans la DP, en fonction des critères suivants :</p> <p>les portions narratives de la proposition sont rédigées de façon claire, concise et logique (5 points);</p> <p>la proposition est articulée/structurée selon l'ordre et la séquence des critères d'évaluation obligatoires et à cote numérique dans la DP (3 points);</p> <p>les différentes sections de la proposition sont séparées par des onglets (2 points).</p>
<p>TOTAL</p>		<p>/80</p>	
<p>NOTE DE RÉUSSITE : Les soumissionnaires qui n'obtiennent pas une cote globale d'au moins 70 % pour les critères à cote numérique C1 à C5 (inclusivement) seront jugés non conformes et ne seront pas évalués en fonction de leur proposition financière.</p>			

PROPOSITION FINANCIÈRE

	Renvoi à la page de la proposition	Pondération	FACTEURS D'ÉVALUATION
ENTREPRISES C6. Prix Les soumissionnaires doivent indiquer le tarif journalier global applicable (en dollars canadiens) pour une journée de 8 heures pour la ressource proposée durant la période couverte par l'offre à commandes. Les tarifs journaliers indiqués qui varient durant la période couverte par la convention d'offre à commandes doivent être précisés et seront évalués en fonction de leur moyenne pondérée.		/40	Le nombre maximal de points sera accordé au soumissionnaire qui présente le tarif journalier tout compris moyen le plus bas, et un nombre inférieur de points sera attribué au prorata à tous les autres soumissionnaires, selon l'indice différentiel de leur tarif journalier moyen par rapport au tarif journalier moyen le plus bas.
TOTAL		/120	
NOTE DE RÉUSSITE : Les soumissionnaires qui n'obtiennent pas une cote globale d'au moins 70 % pour les critères à cote numérique C1 à C6 (inclusivement) seront jugés non conformes et leur candidature sera écartée.			

VOLET 2a) – PARTICULIERS – SERVICES DE RECHERCHE HISTORIQUE		
PROPOSITION TECHNIQUE EXIGENCES OBLIGATOIRES		
	Renvoi à la page de la proposition	CONFORME (Oui/Non)
<p>RESSOURCES O1. Ressource proposée</p> <p>Le soumissionnaire doit inclure dans sa proposition le curriculum vitæ détaillé de la ressource qualifiée pour exécuter le travail dans toutes les catégories suivantes :</p> <p>analyse et de rédaction (principal); et analyse et de rédaction; et services de recherche; et soutien à la recherche.</p> <p>Le curriculum vitæ doit indiquer la date de naissance, les connaissances et l'expérience professionnelle pertinentes de la personne (par ordre chronologique en années/mois, p. ex. de mai 2005 à mars 2006), une liste détaillée de ses diplômes et désignations professionnelles et de tous ses autres titres de scolarité ayant rapport avec les exigences du Secteur des TGA décrites à l'appendice D, Énoncé de travail. Pour ce qui est de l'expérience professionnelle, le soumissionnaire doit brièvement décrire quels services ont été fournis, et à qui. Le curriculum vitæ de la personne doit également démontrer ses capacités linguistiques (anglais et français) et son degré de maîtrise de la langue (habiletés écrites, habiletés orales et compréhension de lecture). En outre, le soumissionnaire doit remplir l'Annexe B (Tableau O1 – Ressources proposées). Des lignes supplémentaires peuvent être ajoutées au tableau 1 pour inclure tout renseignement pertinent sur la ressource proposée.</p> <p>Le soumissionnaire doit inclure une copie des diplômes/certificats de la ressource proposée.</p> <p>Le CV de chaque ressource proposée doit faire état des titres et compétences suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ au moins un diplôme de premier cycle en sciences sociales (dans une discipline pertinente, notamment en histoire, en études autochtones, en anthropologie); ○ un minimum de trente-six (36) mois d'expérience professionnelle de travail à plein temps (au cours des dix dernières années) dans la prestation de services de recherche historique, comme décrit à l'appendice D, Énoncé de travail, dans le domaine des relations historiques des Autochtones avec la Couronne. Cela comprend notamment les griefs autochtones, les litiges autochtones, les revendications particulières, les revendications globales, les revendications spéciales, les revendications concernant les pensionnats indiens et les négociations relatives aux traités. 		

<p>PARTICULIERS O2. Résumés de projet</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir par écrit deux (2) résumés de projet d'au plus 500 mots par résumé, décrivant en détail comment il a, au cours des cinq (5) dernières années (calculé à la date de fermeture de la DP), fourni avec succès des services de recherche historique similaires à ceux décrits à l'appendice D, Énoncé de travail. Les résumés de projet doivent être suffisamment détaillés pour permettre au Secteur des TGA d'en évaluer la conformité aux facteurs d'évaluation ci-dessous. Les résumés doivent montrer que la ressource proposée a directement participé au projet.</p> <p>Les projets présentés par le soumissionnaire doivent être en lien direct avec les marchés qui ont été conclus entre le soumissionnaire et les organisations clientes mentionnées dans les résumés de projet. En outre, pour prouver qu'il respecte l'exigence O2, le soumissionnaire ne peut pas citer l'expérience individuelle qu'une ressource proposée a acquise lorsqu'elle travaillait pour une autre entité ou au nom d'une autre entité. Indépendamment des compétences et de l'expérience de la ressource proposée, si les projets n'ont pas été exécutés sous contrat et menés à bien par le soumissionnaire, ce dernier ne peut présenter ces résumés de projet comme preuve de sa conformité à l'exigence O2.</p> <p>Les renseignements du résumé de projet doivent être communiqués de la façon indiquée à l'annexe A, à défaut de quoi le soumissionnaire sera jugé non conforme aux fins de la présente DP.</p> <p>AADNC se réserve le droit de communiquer avec les chargés de projet des clients cités pour vérifier les renseignements contenus dans le résumé de projet. Si un des clients cités en référence donne une réponse qui contredit la véracité ou l'exactitude des renseignements contenus dans le résumé de projet, la proposition du soumissionnaire sera réputée non conforme et rejetée d'emblée.</p>			
<p>PROPOSITION TECHNIQUE CRITÈRES À COTE NUMÉRIQUE</p>			
	<p>Renvoi à la page de la proposition</p>	<p>Pondération</p>	<p>FACTEURS D'ÉVALUATION</p>
<p>PARTICULIERS C1. Résumé de projet</p> <p>Les deux résumés de projet soumis seront évalués selon leur pertinence (étendue, nature, taille, portée, complexité et approche du projet) par rapport aux besoins en services historiques du Secteur des TGA décrits à l'appendice D, Énoncé de travail.</p>		<p>/30</p>	<p>Jusqu'à quinze (15) points par projet, pour un total de trente (30) points selon la pertinence des résumés au regard des services de recherche historique décrits à l'appendice D, Énoncé de travail. Les facteurs suivants serviront à déterminer la pertinence du résumé de projet :</p> <p>Pertinence de la nature des services, du sujet et de l'organisation cliente du projet cité par rapport à la portée des travaux</p>

			<p>définis à l'appendice D, Énoncé de travail (jusqu'à 3,75 points/projet);</p> <p>Pertinence de la taille, de l'échelle et de la complexité du projet cité au regard des besoins du Secteur des TGA décrits à l'appendice D, Énoncé de travail (jusqu'à 3,75 points/projet);</p> <p>Degré de participation du soumissionnaire au projet, y compris la méthodologie, l'approche et les activités mises en œuvre dans le projet, ainsi que les rôles et responsabilités pertinents dans le projet (jusqu'à 3,75 points/projet).</p> <p>Issue et résultats du projet par rapport aux besoins du Secteur des TGA décrits dans la DP (jusqu'à 3,75 points/projet).</p>
<p>PARTICULIER C2. Compréhension, et approche et méthode proposées</p> <p>Le soumissionnaire doit exposer, au moyen d'une description écrite d'au plus 750 mots, comment il comprend le rôle et la finalité de la prestation de services de recherche historique au sein du Secteur des TGA, comme indiqué à l'appendice D, Énoncé de travail, de même que l'approche et la méthodologie qu'il propose d'employer pour fournir de tels services au Secteur des TGA dans le cadre de toute éventuelle convention d'offre à commandes.</p>		<p>/20</p>	<p>Jusqu'à un maximum de 20 points, selon le degré auquel le soumissionnaire montre qu'il comprend les besoins du Secteur des TGA en matière de fourniture de services et selon le degré auquel l'approche et la méthodologie proposées sont rigoureuses, souples et conformes aux exigences du Secteur des TGA décrites à l'appendice D, Énoncé de travail. Des points seront alloués en fonction des facteurs suivants :</p> <p>une compréhension des exigences opérationnelles générales et des besoins en recherche historique du Secteur des TGA (jusqu'à 5 points);</p> <p>une approche et une méthodologie conformes aux principes et pratiques d'une solide recherche historique : techniques d'enquête et d'analyse, plan de recherche, préparation de rapports historiques clairs, concis et objectifs, de résumés de documents/de dossiers, de formules de rapport et d'annotations; attribution précise des sources; gestion documentaire efficace (jusqu'à 10 points);</p> <p>une approche et une méthodologie conformes à une saine gestion de projet et à de judicieuses pratiques de budgétisation/d'ordonnancement des ressources, de contrôle de la qualité et de rapport (jusqu'à 5 points).</p>

<p>PARTICULIER C3. Approche en matière de conflits d'intérêts</p> <p>Le soumissionnaire doit indiquer, dans une description écrite d'au plus 350 mots, comment il procédera pour prévenir et traiter les éventuelles situations de conflit d'intérêts. Svp inclure une copie de tout matériel, de toutes lignes directrices et de tout document d'orientation de son entreprise portant sur cette question.</p>		<p>/10</p>	<p>Jusqu'à dix (10) points selon le degré auquel le soumissionnaire montre qu'il comprend les situations de conflit d'intérêts et le degré auquel il a élaboré et appliqué des lignes directrices permettant aussi bien de prévenir que de traiter les situations potentielles de conflit d'intérêts. Des points seront alloués en fonction des facteurs suivants :</p> <p>compréhension des situations potentielles de conflit d'intérêts pouvant survenir dans le domaine d'activité du Secteur des TGA (recherche et négociations sur les revendications territoriales) (jusqu'à 5 points);</p> <p>approche et méthodologie adoptées par le soumissionnaire pour prévenir et traiter les situations potentielles de conflit d'intérêts, et informations attestant d'une application fructueuse de ces pratiques dans des projets antérieurs (jusqu'à 5 points).</p>
<p>PARTICULIER C4. Approche de gestion documentaire de l'entreprise</p> <p>Le soumissionnaire doit exposer par écrit (maximum de 350 mots) son approche de gestion documentaire, en incluant une copie de tout matériel, de toutes lignes directrices et de tout document d'orientation de son entreprise portant sur cette question.</p>		<p>/10</p>	<p>Jusqu'à un maximum de dix (10) points, selon le degré auquel le soumissionnaire montre qu'il dispose d'une solide approche de gestion documentaire.</p> <p>Des points seront alloués en fonction des facteurs suivants :</p> <p>approche exhaustive de gestion documentaire, exposant la démarche et la méthodologie employées par l'entreprise pour assurer la sécurité à long terme des documents électroniques et des documents papier pertinents qui ont été recueillis et produits au cours d'une recherche (jusqu'à 5 points);</p> <p>approche exhaustive de réutilisation de l'information (jusqu'à 5 points).</p>
<p>PARTICULIER C5. Qualité de la proposition</p>		<p>/10</p>	<p>Jusqu'à un maximum de dix (10) points seront accordés pour la présentation claire et logique de propositions qui facilitent une évaluation précise et directe, selon les informations requises dans la DP, en fonction des critères suivants :</p>

			<p>les portions narratives de la proposition sont rédigées de façon claire, concise et logique (5 points);</p> <p>la proposition est articulée/structurée selon l'ordre et la séquence des critères d'évaluation obligatoires et à cote numérique dans la DP (3 points);</p> <p>les différentes sections de la proposition sont séparées par des onglets (2 points).</p>
TOTAL		/80	
<p>NOTE DE RÉUSSITE : Les soumissionnaires qui n'obtiennent pas une cote globale d'au moins 70 % pour les critères à cote numérique C1 à C6 (inclusivement) seront jugés non conformes et ne seront pas évalués en fonction de leur proposition financière.</p>			

PROPOSITION FINANCIÈRE			
	Renvoi à la page de la proposition	Pondération	FACTEURS D'ÉVALUATION
<p>PARTICULIER C6. Prix</p> <p>Les soumissionnaires doivent indiquer le tarif journalier global applicable (en dollars canadiens) pour une journée de 8 heures pour la ressource proposée durant la période couverte par l'offre à commandes. Les tarifs journaliers indiqués qui varient durant la période couverte par la convention d'offre à commandes doivent être précisés et seront évalués en fonction de leur moyenne pondérée.</p>		/40	<p>Le nombre maximal de points sera accordé au soumissionnaire qui présente le tarif journalier moyen le plus bas, et un nombre inférieur de points sera attribué au prorata à tous les autres soumissionnaires, selon l'indice différentiel de leur tarif journalier moyen par rapport au tarif journalier moyen le plus bas.</p>
TOTAL		/120	
<p>NOTE DE RÉUSSITE : Les soumissionnaires qui n'obtiennent pas une cote globale d'au moins 70 % pour les critères à cote numérique C1 à C6 (inclusivement) seront jugés non conformes et leur candidature sera écartée.</p>			

PROPOSITION TECHNIQUE EXIGENCES OBLIGATOIRES		
	Renvoi à la page de la proposition	Conforme (Oui/Non)
<p>PARTICULIER O1. Ressource proposée</p> <p>Le soumissionnaire doit inclure dans sa proposition le curriculum vitæ détaillé de la ressource qualifiée. Le curriculum vitæ doit indiquer la date de naissance, les connaissances et l'expérience professionnelle pertinentes de la ressource (par ordre chronologique en années/mois, p. ex. de mai 2005 à mars 2006), une liste détaillée de ses diplômes et désignations professionnelles et de tous ses autres titres de scolarité ayant rapport avec les exigences du Secteur des TGA décrites à l'appendice D, Énoncé de travail. Pour ce qui est de l'expérience professionnelle, le soumissionnaire doit brièvement décrire quels services ont été fournis, et à qui. Le curriculum vitæ de la personne doit également démontrer ses capacités linguistiques (anglais et français) et son degré de maîtrise de la langue (habiletés écrites, habiletés orales et compréhension de lecture). En outre, le soumissionnaire doit remplir l'Annexe B (Tableau O1 – Ressources proposées). Des lignes supplémentaires peuvent être ajoutées au tableau 1 pour inclure tout renseignement pertinent à la ressource proposée.</p> <p>Le soumissionnaire doit inclure une copie des diplômes/certificats détenus par la ressource proposée. Le CV doit faire état des titres et compétences suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ au moins un diplôme de premier cycle en sciences sociales (dans une discipline pertinente, notamment en histoire, en études autochtones, en anthropologie, en sciences politiques, en sociologie ou en droit); ○ un minimum de trente-six (36) mois d'expérience professionnelle de travail à plein temps (au cours des dix dernières années) dans la prestation de services de soutien des politiques, comme décrit à l'appendice D, Énoncé de travail, dans le domaine des relations historiques des Autochtones avec la Couronne. Cela comprend notamment les griefs autochtones, les litiges autochtones, les revendications particulières, les revendications globales, les revendications spéciales, les revendications concernant les pensionnats indiens et les négociations relatives aux traités; <p>Si AADNC estime que la ressource est non conforme à une quelconque partie de la présente exigence obligatoire, le soumissionnaire sera considéré comme étant non conforme aux fins de la présente DP.</p> <p>PARTICULIER O2. Résumés de projet</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir par écrit deux (2) résumés de projet d'au plus 500 mots par résumé, décrivant en détail comment il a, au cours des cinq (5) dernières années (calculé à la date de fermeture de la DP), fourni avec succès des services de soutien des politiques similaires à ceux décrits à l'appendice D, Énoncé de travail. Les résumés de projet doivent être suffisamment détaillés pour permettre au Secteur des TGA d'en évaluer la conformité aux facteurs d'évaluation ci-dessous. Les résumés doivent montrer</p>		

<p>que la ressource proposée a directement participé au projet.</p> <p>Les projets présentés par le soumissionnaire doivent être en lien direct avec les marchés qui ont été conclus entre le soumissionnaire et les organisations clientes mentionnées dans les résumés de projet. En outre, pour prouver qu'il respecte l'exigence O2, le soumissionnaire ne peut pas citer l'expérience individuelle qu'une ressource proposée a acquise lorsqu'elle travaillait pour une autre entité ou au nom d'une autre entité. Indépendamment des compétences et de l'expérience de la ressource proposée, si les projets n'ont pas été exécutés sous contrat et menés à bien par le soumissionnaire, ce dernier ne peut présenter ces résumés de projet comme preuve de sa conformité à l'exigence O2.</p> <p>Les renseignements du résumé de projet doivent être communiqués de la façon indiquée à l'annexe D, à défaut de quoi le soumissionnaire sera jugé non conforme aux fins de la présente DP.</p> <p>AADNC se réserve le droit de communiquer avec les chargés de projet des clients cités pour vérifier les renseignements contenus dans le résumé de projet. Si un des clients cités en référence donne une réponse qui contredit la véracité ou l'exactitude des renseignements contenus dans le résumé de projet, la proposition du soumissionnaire sera réputée non conforme et rejetée d'emblée.</p>		
--	--	--

VOLET 2b) – PARTICULIER – SERVICES DE SOUTIEN DES POLITIQUES PROPOSITION TECHNIQUE CRITÈRES À COTE NUMÉRIQUE			
	Renvoi à la page de la proposition	Pondération	FACTEURS D'ÉVALUATION
<p>PARTICULIER C1. Résumés de projet</p> <p>Les résumés de projet seront évalués selon sa pertinence (étendue, nature, taille, portée, complexité et approche du projet) par rapport aux besoins en services de soutien des politiques du Secteur des TGA décrits à l'appendice D, Énoncé de travail.</p>		<p>/30</p>	<p>Jusqu'à quinze (15) points par projet, pour un total de trente (30) points selon la pertinence du résumé au regard des services de soutien des politiques décrits à l'appendice D, Énoncé de travail. Les facteurs suivants serviront à déterminer la pertinence du résumé de projet :</p> <p>Pertinence de la nature des services, du sujet et de l'organisation cliente du projet cité par rapport à la portée des travaux définis à l'appendice D, Énoncé de travail (jusqu'à 3,75 points/projet);</p> <p>Pertinence de la taille, de l'échelle et de la complexité du projet cité au regard des besoins du Secteur des TGA décrits à l'appendice D, Énoncé de travail (jusqu'à 3,75 points/projet);</p> <p>Degré de participation du soumissionnaire au projet, y compris la méthodologie, l'approche et les activités mises en œuvre dans le projet, ainsi que les rôles et responsabilités pertinents dans le</p>

			<p>projet (jusqu'à 3,75 points/projet).</p> <p>Issue et résultats du projet par rapport aux besoins du Secteur des TGA décrits dans la DP (jusqu'à 3,75 points/projet).</p>
<p>PARTICULIER C2. Compréhension, et approche et méthode proposées</p> <p>Le soumissionnaire doit exposer, au moyen d'une description écrite d'au plus 750 mots, comment il comprend le rôle et la finalité de la prestation de services de soutien des politiques au sein du Secteur des TGA, comme indiqué à l'appendice D, Énoncé de travail, de même que l'approche et la méthodologie qu'il propose d'employer pour fournir de tels services au Secteur des TGA dans le cadre de toute éventuelle convention d'offre à commandes.</p>		/20	<p>Jusqu'à un maximum de vingt (20) points, selon le degré auquel le soumissionnaire montre qu'il comprend les besoins du Secteur des TGA en matière de fourniture de services et selon le degré auquel l'approche et la méthodologie proposées sont rigoureuses, souples et conformes aux exigences du Secteur des TGA décrites à l'appendice D, Énoncé de travail. Des points seront alloués en fonction des facteurs suivants :</p> <p>une compréhension des exigences opérationnelles générales et des besoins en soutien des politiques du Secteur des TGA (jusqu'à 5 points);</p> <p>une approche et une méthodologie conformes aux principes et pratiques inhérents à l'exécution de solides travaux de recherche sur les politiques, d'analyse et de formulation : techniques d'enquête et d'analyse, plan de recherche, préparation de rapports clairs, concis et objectifs, formulation de recommandations (jusqu'à 10 points);</p> <p>une approche et une méthodologie conformes à une saine gestion de projet et à de judicieuses pratiques de budgétisation/d'ordonnancement des ressources, de contrôle de la qualité et de rapport (jusqu'à 5 points).</p>
<p>PARTICULIER C3. Approche en matière de conflits d'intérêts</p> <p>Le soumissionnaire doit indiquer, dans une description écrite d'au plus 350 mots, comment il procédera pour prévenir et traiter les éventuelles situations de conflit d'intérêts. SVP inclure une copie de tout matériel, de toutes lignes directrices et de tout document d'orientation de son entreprise portant sur cette question.</p>		/10	<p>Jusqu'à dix (10) points selon le degré auquel le soumissionnaire montre qu'il comprend les situations de conflit d'intérêts et le degré auquel il a élaboré et appliqué des lignes directrices permettant aussi bien de prévenir que de traiter les situations potentielles de conflit d'intérêts. Des points seront alloués en fonction des facteurs suivants</p> <p>compréhension des situations potentielles de conflit d'intérêts pouvant survenir dans le domaine d'activité du Secteur des TGA (recherche et négociations sur les revendications territoriales) (jusqu'à 5 points);</p> <p>approche et méthodologie adoptées par le soumissionnaire pour prévenir et traiter les situations potentielles de conflit d'intérêts, et informations attestant d'une application</p>

			fructueuse de ces pratiques dans des projets antérieurs (jusqu'à 5 points).
<p>PARTICULIER C4. Approche de gestion documentaire de l'entreprise</p> <p>Le soumissionnaire doit exposer par écrit (maximum de 350 mots) son approche de gestion documentaire, en incluant une copie de tout matériel, de toutes lignes directrices et de tout document d'orientation de son entreprise portant sur cette question.</p>		/10	<p>Jusqu'à un maximum de dix (10) points, selon le degré auquel le soumissionnaire montre qu'il dispose d'une solide approche de gestion documentaire.</p> <p>Des points seront alloués en fonction des facteurs suivants :</p> <p>approche exhaustive de gestion documentaire, exposant la démarche et la méthodologie employées par l'entreprise pour assurer la sécurité à long terme des documents électroniques et des documents papier pertinents qui ont été recueillis et produits au cours d'une recherche (jusqu'à 5 points);</p> <p>approche exhaustive de réutilisation de l'information (jusqu'à 5 points).</p>
<p>PARTICULIER C5. Qualité de la proposition</p>		/10	<p>Jusqu'à dix (10) points seront accordés pour la présentation claire et logique de propositions qui facilitent une évaluation précise et directe, selon les informations requises dans la DP, en fonction des critères suivants :</p> <p>les portions narratives de la proposition sont rédigées de façon claire, concise et logique (5 points);</p> <p>la proposition est articulée/structurée selon l'ordre et la séquence des critères d'évaluation obligatoires et à cote numérique dans la DP (3 points);</p> <p>les différentes sections de la proposition sont séparées par des onglets (2 points).</p>
TOTAL		/80	
<p>NOTE DE RÉUSSITE : Les soumissionnaires qui n'obtiennent pas une cote globale d'au moins 70 % pour les critères à cote numérique C1 à C5 (inclusivement) seront jugés non conformes et ne seront pas évalués en fonction de leur proposition financière.</p>			

PROPOSITION FINANCIÈRE			
	Renvoi à la page de la proposition	Pondération	FACTEURS D'ÉVALUATION
<p>PARTICULIER C6. Prix</p> <p>Les soumissionnaires doivent indiquer le tarif journalier global applicable (en dollars canadiens) pour une journée de 8 heures pour chaque catégorie de ressources et catégorie de services requises durant la période couverte par l'offre à commandes. Les tarifs journaliers indiqués qui varient durant la période couverte par la convention d'offre à commandes doivent être précisés et seront évalués en fonction de leur moyenne pondérée.</p>		/40	<p>Le nombre maximal de points sera accordé au soumissionnaire qui présente le tarif journalier tout compris moyen le plus bas, et un nombre inférieur de points sera attribué au prorata à tous les autres soumissionnaires, selon l'indice différentiel de leur tarif journalier moyen par rapport au tarif journalier moyen le plus bas.</p>
Montant total		/120	
<p>NOTE DE RÉUSSITE : Les soumissionnaires qui n'obtiennent pas une cote globale d'au moins 70 % pour les critères à cote numérique C1 à C6 (inclusivement) seront jugés non conformes et leur candidature sera écartée.</p>			

VOLET 2C) – PARTICULIERS – INTERPRÉTATION DE PLANS D’ARPENTAGE ET RECHERCHE DE TITRES FONCIERS		
PROPOSITION TECHNIQUE EXIGENCES OBLIGATOIRES		
	Renvoi à la page de la proposition	CONFORME (Oui/Non)
<p>RESSOURCES O1. Ressource proposée</p> <p>Le soumissionnaire doit inclure dans sa proposition le curriculum vitæ détaillé de la ressource qualifiée.</p> <p>Le curriculum vitæ doit indiquer la date de naissance, les connaissances et l'expérience professionnelle pertinentes de la personne (par ordre chronologique en années/mois, p. ex. de mai 2005 à mars 2006), une liste détaillée de ses diplômes et désignations professionnelles et de tous ses autres titres de scolarité ayant rapport avec les exigences du Secteur des TGA décrites à l'appendice D, Énoncé de travail. Pour ce qui est de l'expérience professionnelle, le soumissionnaire doit brièvement décrire quels services ont été fournis, et à qui. Le curriculum vitæ de la personne doit également démontrer ses capacités linguistiques (anglais et français) et son degré de maîtrise de la langue (habiletés écrites, habiletés orales et compréhension de lecture). En outre, le soumissionnaire doit remplir l'Annexe B (Tableau O1 – Ressources proposées). Des lignes supplémentaires peuvent être ajoutées au tableau 1 pour inclure tout renseignement pertinent à la ressource proposée.</p> <p>Le soumissionnaire doit inclure une copie des diplômes/certificats de la ressource proposée.</p> <p>Le CV de chaque ressource proposée doit faire état des titres et compétences suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ au moins un diplôme dans une discipline connexe au droit (le titre du diplôme est Clerc en droit, mais cela pourrait être un autre programme en autant que la matière appropriée y est couverte); et ○ un minimum de trente-six (36) mois d'expérience professionnelle de travail à plein temps (au cours des dix dernières années) dans l'interprétation des plans d'arpentages et recherche de titres fonciers, comme décrit à l'appendice D, Énoncé de travail. <p>Si AADNC estime que la ressource est non conforme à une quelconque partie de la présente exigence obligatoire, le soumissionnaire sera considéré comme étant non conforme aux fins de la présente DP.</p> <p>PARTICULIERS O2. Résumés de projet</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir par écrit deux (2) résumés de projet, dont un (1) au sujet de l'interprétation de plan d'arpentage et un (1) autre au sujet d'une recherche de titres fonciers, d'au plus 500 mots chacun, décrivant en</p>		

<p>détail comment il a, au cours des cinq (5) dernières années (calculé à la date de fermeture de la DP), fourni avec succès des services d'interprétation de plans d'arpentage et de recherche de titres fonciers similaires à ceux décrits à l'appendice D, Énoncé de travail. Les résumés de projet doivent être suffisamment détaillés pour permettre au Secteur des TGA d'en évaluer la conformité aux facteurs d'évaluation ci-dessous. Les résumés doivent montrer que la ressource proposée a directement participé au projet.</p> <p>Les projets présentés par le soumissionnaire doivent être en lien direct avec les marchés qui ont été conclus entre le soumissionnaire et les organisations clientes mentionnées dans les résumés de projet. En outre, pour prouver qu'il respecte l'exigence O2, le soumissionnaire ne peut pas citer l'expérience individuelle qu'une ressource proposée a acquise lorsqu'elle travaillait pour une autre entité ou au nom d'une autre entité. Indépendamment des compétences et de l'expérience de la ressource proposée, si les projets n'ont pas été exécutés sous contrat et menés à bien par le soumissionnaire, ce dernier ne peut présenter ces résumés de projet comme preuve de sa conformité à l'exigence O2.</p> <p>Les renseignements des résumés de projet doivent être communiqués de la façon indiquée à l'annexe A, à défaut de quoi le soumissionnaire sera jugé non conforme aux fins de la présente DP.</p> <p>AADNC se réserve le droit de communiquer avec les chargés de projet des clients cités pour vérifier les renseignements contenus dans le résumé de projet. Si un des clients cités en référence donne une réponse qui contredit la véracité ou l'exactitude des renseignements contenus dans l'un des résumés de projet, la proposition du soumissionnaire sera réputée non conforme et rejetée d'emblée.</p>		
--	--	--

**PROPOSITION TECHNIQUE
 CRITÈRES À COTE NUMÉRIQUE**

	Renvoi à la page de la proposition	Pondération	FACTEURS D'ÉVALUATION
<p>PARTICULIERS C1. Résumés de projet</p> <p>Les deux résumés de projet soumis seront évalués selon leur pertinence (étendue, nature, taille, portée, complexité et approche du projet) par rapport aux besoins en services historiques du Secteur des TGA décrits à l'appendice D, Énoncé de travail.</p>		/30	<p>Jusqu'à quinze (15) points par projet, pour un total de trente (30) points, selon la pertinence du résumé au regard des services de recherche historique décrits à l'appendice D, Énoncé de travail. Les facteurs suivants serviront à déterminer la pertinence du résumé de projet :</p> <p>Pertinence de la nature des services, du sujet et de l'organisation cliente du projet cité par rapport à la portée des travaux définis à l'appendice D, Énoncé de travail (jusqu'à 3,75 points/projet);</p> <p>Pertinence de la taille, de l'échelle et de la complexité du projet cité au regard des besoins du Secteur des TGA décrits à l'appendice D,</p>

			<p>Énoncé de travail (jusqu'à 3,75 points/projet);</p> <p>Degré de participation du soumissionnaire au projet, y compris la méthodologie, l'approche et les activités mises en œuvre dans le projet, ainsi que les rôles et responsabilités pertinents dans le projet (jusqu'à 3,75 points/projet).</p> <p>Issue et résultats du projet par rapport aux besoins du Secteur des TGA décrits dans la DP (jusqu'à 3,75 points/projet).</p>
<p>PARTICULIER C2. Compréhension, et approche et méthode proposées</p> <p>Le soumissionnaire doit exposer, au moyen d'une description écrite d'au plus 750 mots, comment il comprend le rôle et la finalité de la prestation de services de recherche historique au sein du Secteur des TGA, comme indiqué à l'appendice D, Énoncé de travail, de même que l'approche et la méthodologie qu'il propose d'employer pour fournir de tels services au Secteur des TGA dans le cadre de toute éventuelle convention d'offre à commandes.</p>		/20	<p>Jusqu'à un maximum de 20 points, selon le degré auquel le soumissionnaire montre qu'il comprend les besoins du Secteur des TGA en matière de fourniture de services et selon le degré auquel l'approche et la méthodologie proposées sont rigoureuses, souples et conformes aux exigences du Secteur des TGA décrites à l'appendice D, Énoncé de travail. Des points seront alloués en fonction des facteurs suivants :</p> <p>une compréhension des exigences opérationnelles générales et des besoins en interprétation de plans d'arpentage et de recherche de titres fonciers du Secteur des TGA (jusqu'à 5 points);</p> <p>une approche et une méthodologie conformes aux principes et pratiques d'une solide recherche historique : techniques d'enquête et d'analyse, plan de recherche, préparation de rapports historiques clairs, concis et objectifs, de résumés de documents/de dossiers, de formules de rapport et d'annotations; attribution précise des sources; gestion documentaire efficace (jusqu'à 10 points);</p> <p>une approche et une méthodologie conformes à une saine gestion de projet et à de judicieuses pratiques de budgétisation/d'ordonnancement des ressources, de contrôle de la qualité et de rapport (jusqu'à 5 points).</p>
<p>PARTICULIER C3. Approche en matière de conflits d'intérêts</p> <p>Le soumissionnaire doit indiquer, dans une description écrite d'au plus 350 mots, comment il procédera pour prévenir et traiter les éventuelles situations de conflit d'intérêts. SVP inclure une</p>		/10	<p>Jusqu'à dix (10) points selon le degré auquel le soumissionnaire montre qu'il comprend les situations de conflit d'intérêts et le degré auquel il a élaboré et appliqué des lignes directrices permettant aussi bien de prévenir que de traiter les situations potentielles de conflit d'intérêts. Des points seront alloués en fonction des facteurs suivants :</p> <p>compréhension des situations potentielles de conflit d'intérêts pouvant survenir dans le</p>

<p>copie de tout matériel, de toutes lignes directrices et de tout document d'orientation de son entreprise portant sur cette question.</p>			<p>domaine d'activité du Secteur des TGA (recherche et négociations sur les revendications territoriales) (jusqu'à 5 points);</p> <p>approche et méthodologie adoptées par le soumissionnaire pour prévenir et traiter les situations potentielles de conflit d'intérêts, et informations attestant d'une application fructueuse de ces pratiques dans des projets antérieurs (jusqu'à 5 points).</p>
<p>PARTICULIER C4. Approche de gestion documentaire de l'entreprise</p> <p>Le soumissionnaire doit exposer par écrit (maximum de 350 mots) son approche de gestion documentaire, en incluant une copie de tout matériel, de toutes lignes directrices et de tout document d'orientation de son entreprise portant sur cette question.</p>		<p>/10</p>	<p>Jusqu'à un maximum de dix (10) points, selon le degré auquel le soumissionnaire montre qu'il dispose d'une solide approche de gestion documentaire.</p> <p>Des points seront alloués en fonction des facteurs suivants :</p> <p>approche exhaustive de gestion documentaire, exposant la démarche et la méthodologie employées par l'entreprise pour assurer la sécurité à long terme des documents électroniques et des documents papier pertinents qui ont été recueillis et produits au cours d'une recherche (jusqu'à 5 points);</p> <p>approche exhaustive de réutilisation de l'information (jusqu'à 5 points).</p>
<p>PARTICULIER C5. Qualité de la proposition</p>		<p>/10</p>	<p>Jusqu'à un maximum de dix (10) points seront accordés pour la présentation claire et logique de propositions qui facilitent une évaluation précise et directe, selon les informations requises dans la DP, en fonction des critères suivants :</p> <p>les portions narratives de la proposition sont rédigées de façon claire, concise et logique (5 points);</p> <p>la proposition est articulée/structurée selon l'ordre et la séquence des critères d'évaluation obligatoires et à cote numérique dans la DP (3 points);</p> <p>les différentes sections de la proposition sont séparées par des onglets (2 points).</p>
<p>TOTAL</p>		<p>/80</p>	
<p>NOTE DE RÉUSSITE : Les soumissionnaires qui n'obtiennent pas une cote globale d'au moins 70 % pour les critères à cote numérique C1 à C6 (inclusivement) seront jugés non conformes et ne seront pas évalués en fonction de leur proposition financière.</p>			

PROPOSITION FINANCIÈRE			
	Renvoi à la page de la proposition	Pondération	FACTEURS D'ÉVALUATION
<p>PARTICULIER C6. Prix</p> <p>Les soumissionnaires doivent indiquer le tarif journalier global applicable (en dollars canadiens) pour une journée de 8 heures pour la ressource proposée durant la période couverte par l'offre à commandes. Les tarifs journaliers indiqués qui varient durant la période couverte par la convention d'offre à commandes doivent être précisés et seront évalués en fonction de leur moyenne pondérée.</p>		/40	Le nombre maximal de points sera accordé au soumissionnaire qui présente le tarif journalier moyen le plus bas, et un nombre inférieur de points sera attribué au prorata à tous les autres soumissionnaires, selon l'indice différentiel de leur tarif journalier moyen par rapport au tarif journalier moyen le plus bas.
TOTAL		/120	
<p>NOTE DE RÉUSSITE : Les soumissionnaires qui n'obtiennent pas une cote globale d'au moins 70 % pour les critères à cote numérique C1 à C6 (inclusivement) seront jugés non conformes et leur candidature sera écartée.</p>			



ARTICLES DE CONVENTION CONVENTION D'OFFRE À COMMANDES

N° de la convention d'offre à commande 20-13-6013

N° de dossier 1632-11/20-13-6013

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 des COC

[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 « Description des travaux », qui forme l'appendice « D », et qui est appelé ci-après « Description 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 « Dépenses de voyage », qui forme l'appendice « F », et qui est appelé ci-après « Dépenses de voyage »;
- 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.

ARTICLES DE CONVENTION CONVENTION D'OFFRE À COMMANDES

A2 DATE D'ACHÈVEMENT ET DESCRIPTION DES TRAVAUX

2.1 Entre la date des présents Articles de convention et le **sera identifié à l'adjudication des COC**, Entrepreneur exécutera avec soin, diligence et efficacité les travaux mentionnés dans le document intitulé « Description des travaux ».

A3 PRIX DE LA CONVENTION D'OFFRE À COMMANDE

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

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

3.1.2 une somme ne dépassant pas en aucun cas **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 des COC**, comme représentant du Ministère.

5.2 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.
- 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.

APPENDICE « A » CONDITIONS GÉNÉRALES

- 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.
- 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.

APPENDICE « A » CONDITIONS GÉNÉRALES

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.

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.

APPENDICE « A » CONDITIONS GÉNÉRALES

CG9 CONFLITS D'INTÉRÊTS

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

CG10 STATUT DE L'ENTREPRENEUR

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

CG11 GARANTIE DONNÉE PAR L'ENTREPRENEUR

11.1 L'Entrepreneur garantit qu'il possède les connaissances et les aptitudes nécessaires pour exécuter les travaux prévus dans le marché.

11.2 L'Entrepreneur assure qu'il fournira des services d'une qualité au moins égale à celle que les entrepreneurs attendent normalement, dans une situation semblable, d'un entrepreneur compétent.

CG12 MODIFICATIONS

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

CG13 TOTALITÉ DU MARCHÉ

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

APPENDICE « B » - CONDITIONS SUPPLÉMENTAIRES

CS1 DIFFUSION ET DIVULGATION DE RENSEIGNEMENTS CONFIDENTIELS, PERSONNELS ET DE TIERS

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

CS2 EXEMPTION DE TAXES DANS LES MARCHÉS DE SERVICES

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

CS3 CARTE D'IDENTITÉ/CARTE D'ACCÈS

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

CS4 LANGUES OFFICIELLES

- 4.1 Tout entrepreneur qui agit pour le compte du MAINC ou Pétrole et gaz des Indiens du Canada (PGIC) dans un endroit où ce dernier fournit des services ou communications au public dans les deux langues officielles, doit aussi les fournir dans les deux langues officielles. Au MAINC, ces endroits sont ses bureaux régionaux situés à Amherst, Québec, la Région de la Capitale Nationale (RCN), Toronto, Winnipeg, Régina, Edmonton, Vancouver, Yellowknife et Whitehorse.
- 4.2 Les entrepreneurs doivent aussi être en mesure de respecter le droit des employés de travailler dans la langue de leur choix, et de respecter la (les) langue (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.

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.

APPENDICE « B » - CONDITIONS SUPPLÉMENTAIRES

CS7 ANALYSE COMPARATIVE ENTRE LES SEXES

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

CS8 ATTESTATION - HONORAIRES CONDITIONNELS

- 8.1 L'Entrepreneur atteste qu'il n'a pas versé ni convenu de verser, directement ou indirectement, et s'engage à ne pas verser, directement ni indirectement, des honoraires conditionnels en rapport à la négociation ou à l'obtention du présent marché ou en rapport à toute demande ou démarche reliée au présent marché, à aucune personne autre qu'un employé remplissant les fonctions habituelles liées à son poste.
- 8.2 Tous les comptes et dossiers concernant le versement d'honoraires ou de toute autre rémunération en rapport à l'obtention ou à la négociation du marché ou en rapport à toute demande ou démarche reliée au marché seront assujettis aux dispositions du marché portant sur les comptes et la vérification.
- 8.3 Si l'Entrepreneur fait une fausse déclaration aux termes de la présente section ou ne respecte pas les obligations précisées dans le présent document, le Ministre pourra soit résilier le marché pour défaut d'exécution conformément aux dispositions pertinentes contenues dans le marché, soit recouvrer, de l'Entrepreneur, par une réduction du prix du marché ou autrement, le montant total des honoraires conditionnels.
- 8.4 Les définitions suivantes s'appliquent à la présente section :
- 8.4.1 « honoraires conditionnels » tout paiement, ou autre forme de rémunération, qui est subordonné au degré de succès ou calculé en fonction du degré de succès obtenu en rapport à l'obtention d'un marché gouvernemental, à la négociation d'une partie ou de la totalité des conditions de ce marché ou à toute demande ou démarche reliée au marché.
- 8.4.2 « employé(e) » toute personne avec qui l'Entrepreneur a une relation d'employeur à employé.
- 8.4.3 « personne » comprend un particulier ou un groupe, une corporation, une société, une organisation et une association et, sans limiter la portée générale de ce qui précède, tout particulier qui est tenu de fournir au directeur une déclaration en vertu de l'article 5 de la *Loi concernant l'enregistrement des lobbyistes*, L.R.C. (1985), ch. 44 (4e suppl.), et de toute modification qui pourrait lui être apportée de temps à autre.

CS9 ANCIEN FONCTIONNAIRE

- 9.1 Aux termes du marché :
- 9.1.1 l'entrepreneur a déclaré au représentant ministériel s'il a reçu un paiement forfaitaire en vertu d'un programme de réduction des effectifs, ce qui comprend sans s'y limiter la Directive sur le réaménagement des effectifs, le Programme de prime de départ anticipé, le Programme d'encouragement à la retraite ou le Programme de transition dans la carrière pour les cadres de direction, qui ont été instaurés en vue de réduire la taille de la fonction publique;

APPENDICE « B » - CONDITIONS SUPPLÉMENTAIRES

- 9.1.2 l'entrepreneur a informé le représentant ministériel des modalités du programme de réduction des effectifs en vertu duquel il a reçu un paiement forfaitaire ainsi que de la date à laquelle prend fin la période visée par ce paiement, du montant du paiement forfaitaire et du taux de rémunération sur lequel le montant forfaitaire a été calculé, et
- 9.1.3 l'entrepreneur a informé le représentant ministériel de toute exemptions à la réduction des honoraires des marchés qu'il a touché en vertu du Décret sur le programme de prime de départ anticipé.

CS10 CONVENTION D'OFFRE À COMMANDES

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

CS11 PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE

AADNC a déterminé que tout droit de propriété intellectuelle découlant de l'exécution des travaux prévus par la COC sera dévolu au Canada, pour la raison suivante : les lois, la réglementation ou les obligations antérieures du Canada envers un tiers ou des tiers empêchent que l'on consente à ce que l'agent contractuel soit 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 [TPS/TVH Number]

CS13 EMPLOYÉ PRÉCIS

- 13.1 Il est convenu que les travaux prévus dans la convention d'offre à commande seront exécutés par sera identifié à l'adjudication de l'COC.

CS14 REMPLACEMENT ET SUBSTITUTION DES EMPLOYÉS

- 14.1 L'entrepreneur doit fournir les services des employés nommés dans la convention d'offre à commande pour exécuter l'ouvrage à moins qu'il n'en soit incapable pour des raisons indépendantes de sa volonté.
- 14.2 S'il est impossible à l'entrepreneur de fournir leurs services à un moment quelconque, il doit fournir au même coût des remplaçants qui possèdent des aptitudes, des titres et qualités similaires, et que le représentant du MAINC juge acceptables.
- 14.3 Avant la date à laquelle le personnel de remplacement doit entreprendre les travaux, l'entrepreneur doit aviser le représentant du MAINC par écrit de la raison pour laquelle les ressources nommées ne sont pas disponibles. L'entrepreneur doit alors remettre au représentant du ministère les noms et les curriculum vitae détaillés faisant état des compétences et de l'expérience du personnel de remplacement.
- 14.4 Lorsqu'applicable, le MAINC évaluera le personnel de remplacement à partir des critères d'évaluation énoncés dans les documents d'appel d'offres. Ces ressources doivent se voir accorder le même résultat ou un résultat plus élevé pour les critères cotés que les gens qu'ils remplacent. Si les ressources de remplacement proposées ne possèdent pas des compétences ou des aptitudes égales ou supérieures à celles des employés qu'elles doivent remplacer, le MAINC se réserve le droit de les refuser.

APPENDICE « B » - CONDITIONS SUPPLÉMENTAIRES

- 14.5 L'entrepreneur ne doit en aucun cas confier la réalisation des services à des ressources de remplacement que le représentant du MAINC n'a pas dûment autorisées.
- 14.6 Le MAINC se réserve le droit d'exiger de l'entrepreneur qu'il remplace le personnel qu'il a déployé si celui-ci (de l'opinion exclusive du MAINC) ne possède pas les compétences et l'habileté que souhaite le ministère. Toute substitution de personnel de l'entrepreneur ne peut avoir lieu qu'avec l'autorisation expresse et préalable du représentant du MAINC.
- 14.7 Advenant que l'entrepreneur ne puisse offrir les services d'une ressource qui possède des compétences ou des aptitudes égales ou supérieures et qui est acceptable aux yeux du représentant du MAINC, le ministère se réserve le droit de résilier la convention d'offre à commande.

CS15 CONFLIT D'INTÉRÊT ET L'APRÈS-MANDAT

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

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

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

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

- 16.1 L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée de la convention d'offre à commande pour trois (3) périodes additionnel de un (1) an, selon les mêmes modalités et conditions.
- 16.2 Le Canada peut exercer cette option en tout temps en remettant à l'entrepreneur un avis en ce sens au moins soixante (60) jours civils avant la date d'expiration de la convention d'offre à commande.
- 16.3 L'entrepreneur reconnaît que, pendant la période de prolongement de la convention d'offre à commande, les taux / prix resteront conformes aux dispositions de la convention d'offre à commande.

CS17 RESTRICTIONS DES COÛTS

- 17.1 **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.

APPENDICE « B » - CONDITIONS SUPPLÉMENTAIRES

17.2 **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.

CS18 *Contrats de sous-traitance*

1. L'entrepreneur peut confier en sous-traitance la fourniture des biens ou des services qu'il sous-traite normalement. Dans tous les autres cas, il doit obtenir l'accord préalable écrit de l'autorité contractante. L'autorité contractante peut exiger que l'entrepreneur lui fournisse les détails qu'il juge nécessaires du contrat de sous-traitance proposé.
2. La sous-traitance n'a pas pour effet de dégager l'entrepreneur de ses obligations en vertu du contrat, ni d'imposer, au Canada des responsabilités envers un sous-traitant.
3. Dans tous les contrats de sous-traitance, l'entrepreneur s'engage à obliger les sous-traitants à respecter les mêmes conditions que celles auxquelles il est soumis en vertu du contrat, à moins que l'autorité contractante demande ou consente à ce qu'il en soit autrement. Cela exclut les exigences du Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi qui ne s'appliquent qu'à l'entrepreneur.

CS19 **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

CS20 **EXIGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ POUR ENTREPRENEUR CANADIEN**

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 **PROTÈGE B**, délivrées par la Direction de la sécurité industrielle canadienne de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

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).

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

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

A0632-002 (2013-05-01)

APPENDICE « B » - CONDITIONS SUPPLÉMENTAIRES

DSCI, TPSGC ne lui en aura pas données l'autorisation par écrit. Lorsque cette autorisation aura été délivrée, ces tâches pourront être exécutées au niveau B.

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.

L'entrepreneur ou l'offrant doit se conformer aux dispositions des document 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)

CS21 EXIGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITE POUR ENTREPRENEUR CANADIEN

L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une cote de sécurité d'installation vaqlablue au niveau SECRET, ainsi qu'une cote de protection des **documents approuvée** au niveau SECRET délivrées par la Direction de la sécurité industrielle canadienne de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des renseignements ou à des biens **CLASSIFIES**, ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, doivent **TOUS** détenir une cote de SECRET en vigueur, délivrée ou approuvée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).

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 CLASSIFIES tant que la DSCI, TPSGC ne lui en aura pas données l'autorisation par écrit. Lorsque cette autorisation aura été délivrée, ces tâches pourront être exécutées au **SECRET**

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.

L'entrepreneur ou l'offrant doit se conformer aux dispositions des document 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

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

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

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

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.

APPENDICE « C » - MODALITÉS DE PAIEMENT

- 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.
- 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 **Paievements 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.

APPENDICE « C » - MODALITÉS DE PAIEMENT

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 des COC

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);
- 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 : Modalité de paiement, Grille tarifaire

Tous les renseignements requis dans cette section DOIVENT être fournis UNIQUEMENT dans la proposition financière du soumissionnaire. Le soumissionnaire DOIT envoyer sa proposition financière dans une enveloppe cachetée distincte de l'enveloppe qui contient sa proposition technique. La proposition d'un soumissionnaire qui ne se conformerait pas à cette exigence serait déclarée non conforme et ne serait plus considérée.

Si les tableaux de la proposition financière du soumissionnaire ne contiennent pas toute l'information requise, la proposition sera jugée non conforme et sera rejetée d'emblée par AADNC.

Aux fins d'évaluation, les taux indiqués ci-dessous serviront à calculer la cote de prix du soumissionnaire. Le tarif fixe DOIT inclure tous les coûts salariaux, les coûts indirects et les profits prévus pour la réalisation des travaux. Remarque : Les tarifs fixes ne doivent pas être indiqués sous forme de fourchettes. Les tarifs ne doivent pas inclure les frais de déplacement et d'administration, ni la TPS ou la TVH.

Catégories de travail – Taux quotidiens fixes : Les soumissionnaires DOIVENT indiquer le taux journalier tout compris fixe (CAD) applicable à une journée de 8 heures, par catégorie de travail de leur(s) ressource(s) proposée(s), pendant la période de la COC, comme suit :

Entreprises

<u>ACTIVITÉS ET CATÉGORIES DE TRAVAIL PROPOSÉES</u>	<u>TARIFS JOURNALIERS (CAD) Première période de la COC initiale jusqu'au 31 mars 2015</u>	<u>TARIFS JOURNALIERS (CAD) Deuxième période initiale de 12 mois du COC</u>	<u>TARIFS JOURNALIERS (CAD) (**Année 1 optionnelle)</u>	<u>TARIFS JOURNALIERS (CAD) (**Année 2 optionnelle)</u>
Analyse et rédaction (principal)	*\$	En fonction de l'IPC	En fonction de l'IPC	En fonction de l'IPC
ET analyse et rédaction	*\$	En fonction de l'IPC	En fonction de l'IPC	En fonction de l'IPC
ET services de recherche	*\$	En fonction de l'IPC	En fonction de l'IPC	En fonction de l'IPC
ET soutien en recherche	*\$	En fonction de l'IPC	En fonction de l'IPC	En fonction de l'IPC
OU services en matière de politiques	*\$	En fonction de l'IPC	En fonction de l'IPC	En fonction de l'IPC
Ou interprétation de plans d'arpentage et recherche de titres fonciers	*\$	En fonction de l'IPC	En fonction de l'IPC	En fonction de l'IPC
<u>TAUX QUOTIDIEN MOYEN TOUT COMPRIS*</u>				

Appendice C-1 : Modalité de paiement, Grille tarifaire

Particuliers

<u>ACTIVITÉS ET CATÉGORIES DE TRAVAIL PROPOSÉES</u>	<u>TARIFS JOURNALIERS (CAD) Première période de la COC initiale jusqu'au 31 mars 2015</u>	<u>TARIFS JOURNALIERS (CAD) Deuxième période initiale de 12 mois du COC</u>	<u>TARIFS JOURNALIERS (CAD) (**Année 1 optionnelle)</u>	<u>TARIFS JOURNALIERS (CAD) (**Année 2 optionnelle)</u>
Analyse et rédaction	*\$	En fonction de l'IPC	En fonction de l'IPC	En fonction de l'IPC
ET services de recherche	*\$	En fonction de l'IPC	En fonction de l'IPC	En fonction de l'IPC
ET soutien en recherche	*\$	En fonction de l'IPC	En fonction de l'IPC	En fonction de l'IPC
OU services en matière de politiques	*\$	En fonction de l'IPC	En fonction de l'IPC	En fonction de l'IPC
Ou interprétation de plans d'arpentage et recherche de titres fonciers	*\$	En fonction de l'IPC	En fonction de l'IPC	En fonction de l'IPC
<u>TAUX QUOTIDIEN MOYEN TOUT COMPRIS*</u>				

*Nota : Ces taux seront calculés par l'autorité contractante d'AADNC aux fins d'évaluation financière seulement.

Dans chaque volet pour les fournisseurs de type « entreprise », le taux quotidien moyen tout compris du soumissionnaire sera utilisé aux fins d'évaluation, le nombre maximal de points étant attribué au soumissionnaire dont le taux quotidien moyen tout compris est le plus bas, un nombre de points moindre étant attribué au prorata à tous les autres soumissionnaires, d'après la différence en pourcentage entre le taux qu'ils proposent et le taux du soumissionnaire moins-disant. Le calcul utilisé pour attribuer les points à tous les soumissionnaires (autres que le soumissionnaire moins-disant) sera celui-ci : (taux quotidien moyen tout compris du soumissionnaire moins-disant/taux quotidien moyen tout compris du soumissionnaire) X 40 points.

Dans chaque volet pour les fournisseurs de type « particulier », le taux quotidien moyen tout compris du soumissionnaire sera utilisé aux fins d'évaluation, le nombre maximal de points étant attribué au soumissionnaire dont le taux quotidien moyen tout compris est le plus bas, un nombre de points moindre étant attribué au prorata à tous les autres soumissionnaires, d'après la différence en pourcentage entre le taux qu'ils proposent et le taux du soumissionnaire moins-disant. Le calcul utilisé pour attribuer les points à tous les soumissionnaires (autres que le soumissionnaire moins-disant) sera celui-ci : (taux quotidien moyen tout compris du soumissionnaire moins-disant/taux quotidien moyen tout compris du soumissionnaire) X 40 points.

Les taux quotidiens des ressources sont fermes jusqu' au 31 mars 2015. Après cette date, les taux prévus pour la première période de la COC finissant le 31 mars 2015 peuvent être revus à la hausse ou à la baisse d'un montant correspondant à l'indice annuel moyen des prix à la consommation pour le Canada, indice d'ensemble non désaisonnalisé, publié dans le catalogue de Statistique Canada n° 62-001-X, Tableau 5, conformément à la formule suivante, arrondi au centième près :

Indexation en pourcentage = ((A/B) – 1) x 100 où :

A = Moyenne des IPC mensuels pour le Canada, pour la période de 12 mois se terminant trois mois avant la date de commencement de la nouvelle année d'option de la COC.

B = Moyenne des IPC mensuels pour le Canada, pour la période de 12 mois se terminant 15 mois avant la date de commencement de la nouvelle année d'option de la COC.

Appendice C-1 : Modalité de paiement, Grille tarifaire

- a) L'ajustement des IPC est calculé automatiquement par l'autorité contractante pour chaque période d'un (1) an de la COC après le 31 mars 2015.
- b) L'entrepreneur peut demander que l'autorité contractante soit avisée de l'indexation de ses taux dans les cinquante (50) jours civils précédant chaque période d'un (1) an de la COC après le 31 mars 2015.
- c) Si l'exécution des travaux autorisés dans le cadre d'une offre subséquente est retardée pour une raison non autorisée par AADNC, ce dernier se réserve le droit de ne pas ajuster les taux de l'entrepreneur en fonction des IPC.

APPENDICE « D » - ENONCÉ DES TRAVAUX

ET1 TITRE

- 1.1 Convention d'offre à commandes pour AADNC – Services de recherche historique, de soutien en matière de politiques et d'interprétation de plans d'arpentage et de recherche de titres fonciers.

ET2 CONTEXTE

- 2.1 AADNC assume la responsabilité première, mais non exclusive, de veiller à ce que le gouvernement fédéral respecte ses obligations constitutionnelles, politiques, légales et issues des traités envers les peuples autochtones et les résidents du Nord. Au sens de ce mandat, AADNC est responsable de la planification, de la conception, de la mise en place et de l'évaluation des politiques ainsi que de la prestation d'une série de programmes et de services destinés aux populations ainsi qu'aux collectivités autochtones et nordiques.
- 2.2 Les principales responsabilités du Secteur des traités et du gouvernement autochtone sont les suivantes :
- gérer les négociations et le règlement des revendications territoriales globales ainsi que des revendications particulières et spéciales;
 - diriger l'élaboration de cadres relatifs aux revendications et de cadres de réglementation pour guider les négociations;
 - instaurer des accords relatifs aux revendications territoriales globales et à l'autonomie gouvernementale;
 - effectuer des recherches et fournir un soutien financier pour la négociation d'accords relatifs aux revendications territoriales globales, aux revendications spéciales, aux revendications particulières et à l'autonomie gouvernementale.
- 2.3 Étant donné la nature hautement spécialisée du travail à accomplir et des compétences spécialisées que requiert le Secteur des TGA pour satisfaire aux exigences de son programme, AADNC a besoin des services d'entrepreneurs externes pour fournir des services de recherche historique, de soutien en matière de politiques et d'interprétation de plans d'arpentage et de recherche de titres fonciers s'ajoutant à l'expertise et aux connaissances du secteur.
- 2.4 Les travaux à accomplir dans le cadre des COC prévues se feront sur une base périodique, en fonction des besoins.

ET3 PORTÉE DES TRAVAUX

3.1 Types de fournisseurs

Entreprise : Entreprise/organisme qualifié capable de fournir des équipes de ressources de divers niveaux d'expérience et d'expertise qui offriront les services de toutes les catégories de travail exigées par AADNC (selon l'énoncé de l'article ÉT6, Exigences quant aux ressources de l'entrepreneur) concernant les types d'activité pour lesquels l'entrepreneur s'est qualifié.

Particulier : Individus qualifiés capables de fournir une (1) ressource qui offrira les services de toutes les catégories de ressources exigées par AADNC (comme il en est fait mention à l'article ÉT6, Exigences quant aux ressources de l'entrepreneur) concernant les types d'activité pour lesquels l'entrepreneur s'est qualifié.

3.2 Type d'activité

Les exigences propres à chaque commande subséquente y seront expliquées, mais il reste que l'entrepreneur aura à accomplir les travaux indiqués ci-dessous pour le type d'activité pour lequel il se sera qualifié et fournir le ou les livrables demandés conformément à l'ÉT4, Livrables, à la satisfaction du représentant d'AADNC.

APPENDICE « D » - ENONCÉ DES TRAVAUX

Tous les travaux doivent être effectués suivant les directives du représentant ministériel.

3.2.1 Catégories Services de recherche historique:

Analyse et rédaction

Analyser, évaluer et préparer des rapports;

Préparer un plan de recherche; cerner les solutions de rechange ou les sources supplémentaires d'information, ainsi que leur utilité potentielle concernant la revendication/le dossier en cours.

Rédiger un rapport et/ou un résumé mettant en lumière les principaux documents liés aux conclusions de recherche conformément au gabarit fourni par le représentant ministériel. Les documents doivent être finalisés après avoir été révisés par le représentant ministériel, en fonction des changements demandés par ce dernier;

Préparer d'autres documents d'évaluation ou d'analyse à la demande du représentant ministériel.

Préparer toute annexe d'analyse pertinente comme l'exige le représentant ministériel.

Aviser IMMÉDIATEMENT le représentant ministériel de tout élément qui, pour une raison ou une autre, nuit à la recherche. L'entrepreneur doit soumettre par écrit une description des efforts déployés pour surmonter le problème.

Aviser le représentant ministériel verbalement ou par écrit, au besoin, des progrès au chapitre de la recherche, des observations, des problèmes connexes et de tout fait nouveau ou pertinent, et des recherches essentielles supplémentaires qui sont requises (portée, délai, sources potentielles, etc. nécessaires pour aborder les nouveaux faits). Au besoin, soumettre des copies des travaux menés jusqu'à maintenant.

Services de recherche

Effectuer des recherches dans des sources primaires et secondaires et recueillir des documents.

Examiner/lire des dossiers ministériels, des archives et/ou d'autres documents sources primaires ou secondaires déterminés préalablement pour trouver les renseignements et les documents pertinents.

Examiner/consulter divers fichiers électroniques ou systèmes d'information informatisés d'AADNC ou d'autres organismes du gouvernement fédéral pour trouver les renseignements et les documents pertinents. Parmi les systèmes, mentionnons entre autres les Profils des collectivités, le Système d'inscription des Indiens, le Système d'enregistrement des terres indiennes, les systèmes en ligne de la bibliothèque ministérielle et le Système d'information sur les ventes de terres.

Marquer/signaler et extraire des documents spécifiques liés à des dossiers ou à des thèmes particuliers considérés comme pertinents pour le traitement de revendications territoriales globales, spéciales et particulières, ou de requêtes à caractère historique.

Soutien en recherche

Organiser des groupes de documents, selon les directives du représentant ministériel.

Indiquer la source de chaque document électroniquement.

Préparer un index annoté des documents recueillis comme demandé.

Préparer tout annexe nécessaire ou pertinente sur des informations connexes et un index distinct pour ses annexes.

APPENDICE « D » - ENONCÉ DES TRAVAUX

Préparer des index suivant les directives du représentant ministériel.

Faire des copies des cartes avec annotations pour mettre en lumière les informations utiles ou pertinentes, au besoin.

Retranscrire les documents difficiles à lire.

Numériser les documents exigés par le représentant ministériel au moyen d'Adobe Acrobat 8 Professional ou selon les directives du représentant ministériel.

Une fois les documents numérisés, créer des signets pour chacun des documents selon les directives du représentant ministériel.

Faire une relecture d'épreuve de documents, rapports, index, etc.

Créer un CD/DVD-ROM contenant toute la documentation requise par le représentant ministériel ou les documents demandés par ce dernier.

Procéder au contrôle de la qualité des bases de données, y compris à l'examen et à la mise en forme des données consignées, pour en garantir l'exactitude et assurer le respect des protocoles et des normes.

Charger et joindre les documents numérisés aux bases de données pertinentes/connexes.

Réaliser un contrôle de la qualité des images numérisées.

À la demande du représentant ministériel, effectuer d'autres tâches de soutien en recherche.

3.2.2 Services de soutien en matière de politiques :

Mener des recherches sur les politiques relatives aux Autochtones et aux revendications ainsi que et les cadres connexes, analyser ces politiques et ces cadres, analyser l'information et les données, élaborer des recommandations en matière de politiques, préparer des rapports d'analyse des données et des documents pour favoriser la compréhension des répercussions historiques ou à prévoir sur les aspects sociaux, économiques et environnementaux de la vie des communautés autochtones et nordiques afin d'appuyer l'élaboration, la modification et l'évaluation de politiques et fournir un soutien de gestion des documents pour répondre aux besoins des parties intéressées à faire de la recherche ou à évaluer des politiques. Liaison avec les experts et les intervenants. Préparation de rapports d'analyse décrivant le contexte, présentant les options, notamment les avantages et les inconvénients de chaque option, et offrant des recommandations.

3.2.3 Interprétation de plans d'arpentage et de recherche de titres fonciers :

Fournir du matériel de référence sur les arpenteurs, les instructions qu'ils ont reçus, les pratiques de l'époque, ainsi que les lois et règlements de l'époque dans un rapport clair et concis. Rechercher, analyser et interpréter des plans d'arpentage à tout niveau d'achèvement. Localiser et obtenir des copies de titres fonciers ou fournir un rapport de titres fonciers pour la période et des lots/lopins de terres particuliers et fournir le matériel de référence.

ET4 LIVRABLES

- 4.1 Tout document écrit doit être préparé à la demande du représentant ministériel et suivant ses consignes, et fourni en version papier ou électronique, selon le cas. À moins d'avis contraire, les documents électroniques doivent être présentés dans la version à jour du logiciel approuvé par AADNC (actuellement Microsoft Office Word pour PC). Toutes les bases de données doivent également être fournies sur un support électronique compatible avec la version à jour du logiciel approuvé par AADNC (Microsoft Office).

APPENDICE « D » - ENONCÉ DES TRAVAUX

- 4.2 Les documents numérisés seront préparés au moyen d'Adobe Acrobat Professional 8 (norme minimale) ou selon les directives du représentant ministériel.
- (a) La résolution doit être fixée à 300 ppp pour tous les documents.
 - (b) Pour les documents difficiles à lire ou illisibles, sélectionner les options « échelle de gris » ou « couleurs ».
- 4.3 Les produits livrables doivent être fournis en format électronique sur CD/DVD-ROM ou selon les directives du représentant ministériel.
- 4.4 Conformément aux activités indiquées à l'article ÉT3 (Portée des travaux) et aux exigences particulières de toute commande subséquente à la COC, les livrables exigés pour toute commande peuvent inclure, sans s'y limiter :
- des plans de recherche (y compris les sources et les échéances);
 - des rapports de recherche ou d'analyse sur des questions, des sujets ou des problèmes précis qui présentent un intérêt pour le Ministère;
 - la compilation de documents clés à titre de documents sources, de bibliographies et de collections de documents que le Ministère pourra consulter ultérieurement (ce qui peut comprendre l'annotation ou le résumé des documents);
 - des documents consultés, des index de documents;
 - des bases de données à jour ou des documents d'entrée complets, destinés au système de gestion des documents du Ministère;
 - des normes ou des protocoles de recherche;
 - la transcription de documents illisibles ou difficiles à lire;
 - des résumés d'analyses documentaires;
 - des cadres théoriques pour déterminer les forces, les faiblesses, les lacunes et les éléments concernant des politiques relatives aux Autochtones et aux revendications;
 - des recommandations stratégiques;
 - des rapports d'analyse de données et de documents;
 - des livrables connexes liés aux services d'analyse, de rédaction et de soutien à la recherche.
- 4.5 Les dates de livraison et les renseignements sur le contenu et la présentation seront précisés par AADNC, selon les besoins au moment où chaque tâche sera définie dans la commande subséquente.

ET5 EXIGENCES EN MATIÈRE DE RAPPORTS

- 5.1 L'entrepreneur doit communiquer régulièrement avec le représentant ministériel au sujet de l'avancement des travaux effectués dans le cadre de toute commande subséquente à la COC. Au besoin, AADNC déterminera dans chaque commande les exigences et les responsabilités particulières en matière de rapports.
- 5.2 À la demande du représentant ministériel d'AADNC, l'entrepreneur doit fournir des rapports de situation ponctuels écrits ou verbaux concernant le travail en cours dans le cadre de toute commande subséquente.
- 5.3 De plus, l'entrepreneur doit aviser immédiatement le représentant ministériel en cas de question, de problème ou de préoccupation qui pourrait l'empêcher de terminer les travaux précisés dans la commande subséquente.

APPENDICE « D » - ENONCÉ DES TRAVAUX

ET6 EXIGENCES EN MATIÈRE DE RESSOURCES

6.1 L'entrepreneur doit assurer la prestation des services de la ou des ressources nommées dans la proposition de l'entrepreneur, selon l'approbation d'AADNC, pour accomplir les travaux.

6.1.1 En ce qui concerne les fournisseurs de type particulier, et dans le cadre du ou des volets de services pour lequel l'entrepreneur s'est qualifié, l'entrepreneur doit assurer la prestation des services de la ressource nommée dans la proposition de l'entrepreneur pour répondre aux besoins relatifs à toutes les catégories de ressources d'une même commande subséquente.

6.1.2 En ce qui concerne les fournisseurs de type entreprise, et dans le cadre du ou des volets de services pour lequel l'entrepreneur s'est qualifié, l'entrepreneur doit fournir des ressources correspondant à une ou à plusieurs des types d'activité dans une même commande subséquente.

6.2 L'entrepreneur devra assumer toute dépense liée au remplacement de personnel.

6.2.1 Si, à un moment ou un autre, l'Entrepreneur ne peut offrir les services liés à une ou des ressources désignées dans une offre subséquente, il doit fournir aux mêmes coûts des remplaçants dont les compétences et la satisfaction des exigences sont semblables ou supérieures, et qui sont jugés acceptables par le représentant ministériel.

6.2.2 Avant la date à laquelle toute ressource de remplacement devra commencer à travailler, l'entrepreneur doit informer le représentant ministériel par écrit de la raison de l'indisponibilité des ressources nommées dans la proposition. L'entrepreneur doit ensuite fournir au représentant ministériel le nom des ressources proposées en remplacement ainsi que leur curriculum vitae (CV) détaillant leurs compétences et leur expérience. Les ressources de remplacement proposées seront évaluées par AADNC en fonction des compétences et des exigences minimales décrites dans l'énoncé des travaux.

6.2.3 Les remplaçants proposés doivent satisfaire aux exigences en matière d'éducation, de connaissances, de qualités et d'habiletés liées à la fonction de la ressource qu'elle doit remplacer ou les dépasser. Si le niveau de compétence du remplaçant proposé n'est pas égal ou supérieur à celui de la ressource qu'il doit remplacer, AADNC se réserve le droit de refuser le remplaçant.

6.2.4 L'entrepreneur ne doit en aucun temps laisser un remplaçant qui n'a pas été autorisé par le représentant ministériel offrir des services.

6.2.5 AADNC se réserve le droit de demander à l'entrepreneur de remplacer les ressources originales si elles ne satisfont pas aux attentes du Ministère (à la discrétion exclusive d'AADNC) sur le plan des compétences et des habiletés. L'entrepreneur ne peut remplacer des ressources sans avoir au préalable obtenu l'autorisation écrite du représentant ministériel.

6.2.6 AADNC exige qu'un contrôle efficace et continu soit exercé pendant toute la durée de la COC. Si l'entrepreneur doit fournir du personnel de remplacement, il doit garantir qu'il fournira le soutien requis afin d'assurer une transition sans heurt. À cette fin, il se peut que le titulaire ait à encadrer le personnel de remplacement et à le soutenir pendant une période, pouvant atteindre cinq (5) jours, déterminée par le représentant ministériel, et ce, entièrement aux frais de l'entrepreneur.

6.2.7 Toute ressource de remplacement approuvée par AADNC doit pouvoir commencer à travailler dans un délai de sept (7) jours civils de la date à laquelle il en aura été informé par le représentant ministériel.

APPENDICE « D » - ENONCÉ DES TRAVAUX

- 6.2.8 Au cas où l'entrepreneur ne serait pas en mesure de fournir les services d'une ressource approuvée par le représentant ministériel et possédant des compétences semblables ou supérieures à celles de la ressource qu'elle est censée remplacer, AADNC se réserve le droit d'attribuer l'offre subséquente à un autre entrepreneur qualifié.

ET7 NORMES DE RENDEMENT ET DE QUALITÉ

En fournissant ses services à AADNC, l'entrepreneur doit répondre aux exigences de rendement et aux normes d'assurance de la qualité suivantes :

- 7.1 Gestion efficace du temps : Lors de l'attribution de chaque commande subséquente, AADNC établira, en collaboration avec l'entrepreneur, l'échéancier des étapes et des rapports des travaux à effectuer dans le cadre de la commande conformément aux conditions qui y sont précisées. L'entrepreneur devra respecter les délais fixés par le représentant d'AADNC et précisés dans la commande. AADNC s'efforcera d'accorder des délais raisonnables à l'entrepreneur.
- 7.2 Assurance de la qualité : En plus des exigences de rendement imposées à l'entrepreneur, toute commande comporte des normes d'assurance de la qualité. L'entrepreneur doit appliquer une méthode rigoureuse pour garantir la qualité de tous les livrables présentés et l'exactitude et la pertinence de tous les services fournis relativement à la portée de la recherche ou de la question.
- 7.3 Disponibilité : L'entrepreneur doit réaliser les travaux et fournir les services définis dans la commande subséquente qui lui a été attribuée.
- 7.4 AADNC se réserve le droit de vérifier si l'ensemble des produits livrables, des documents et des services fournis par l'entrepreneur sont exacts et complets. Si un produit ou un service fourni par l'entrepreneur ne donne pas satisfaction au représentant ministériel, tel qu'il a été soumis, ce dernier aura le droit de le rejeter ou d'exiger une correction par l'entrepreneur avant que tout paiement à l'entrepreneur soit autorisé par AADNC.
- 7.5 Si les services ou les produits livrables fournis par l'entrepreneur sont, à plusieurs reprises, non conformes aux exigences d'une commande subséquente et aux modalités de la COC, AADNC documente ces manquements dans un avis de non-conformité. Il en donne un exemplaire à l'entrepreneur, qui doit le lire et le signer avant qu'il ne soit classé avec sa COC. Si plus de deux (2) avis de non-conformité de la COC de l'entrepreneur sont déposés, AADNC pourrait refuser de prolonger la COC de l'entrepreneur ou de lui attribuer des commandes ultérieures, sans avoir à lui verser des indemnités.

ET8 RESPONSABILITÉS DE L'ENTREPRENEUR

- 8.1 L'entrepreneur doit, en tout temps, afficher une conduite conforme aux modalités de la COC et de toute offre subséquente, ainsi qu'au Code de conduite pour l'approvisionnement (consulter la page à l'adresse <http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/cndt-cndct/contexte-context-fra.html>) et s'assurer que ses ressources font de même.
- 8.2 L'entrepreneur doit veiller à la qualité et à l'exhaustivité du travail présenté à AADNC dans le cadre de toute commande subséquente.
- 8.3 L'entrepreneur doit veiller à ce que tous les membres du personnel qu'il mobilise soient correctement formés et équipés pour s'acquitter de leurs responsabilités.
- 8.4 L'entrepreneur doit fournir les outils, les installations, le matériel et les logiciels nécessaires à la réalisation des travaux, à moins d'un avis contraire du représentant ministériel.

A0632-002 (2013-05-01)

APPENDICE « D » - ENONCÉ DES TRAVAUX

ET9 SOUTIEN MINISTÉRIEL

- 9.1 Pour que les services de recherche et d'analyse historiques soient fournis de façon satisfaisante, AADNC donnera à l'entrepreneur l'accès à la bibliothèque du Ministère et au Centre de recherche historique et de recherche sur les revendications afin qu'il puisse étudier des revendications territoriales globales, spéciales et particulières, les traités historiques, les politiques relatives aux Autochtones et d'autres documents ministériels qui ne peuvent pas être consultés en dehors des locaux du Ministère. AADNC lui donnera également accès à des bases de données et lui permettra de s'entretenir avec des experts et des employés du Ministère.
- 9.2 Le Ministère favorisera la collaboration avec d'autres représentants régionaux et sectoriels d'AADNC.

ET10 LIEU DE TRAVAIL ET DÉPLACEMENTS

- 10.1 Sauf indication contraire, l'entrepreneur travaillera principalement dans ses propres locaux. Les réunions pourront se faire en personne ou par téléconférence. Si le Ministère demande à l'entrepreneur de se déplacer de son lieu de travail à l'administration centrale d'AADNC, il couvrira ses frais de déplacement, conformément à la Directive sur les voyages du Conseil du Trésor.
- 10.2 Le personnel de l'entrepreneur pourrait être appelé à se déplacer à l'occasion selon ce que le Ministère aura précisé dans les documents de la commande. Si un déplacement est effectué à la demande d'AADNC, l'entrepreneur et AADNC conviendront d'un montant précis afin de couvrir les frais de déplacement de l'entrepreneur. Tous les déplacements de l'entrepreneur devront être entrepris conformément à la Directive sur les voyages du Conseil du Trésor.
(http://www.tbs-sct.gc.ca/pubs_pol/hrpubs/tbm_113/menu-travel-voyage-fra.asp)

ET11 APPROVISIONNEMENT ET SERVICES ÉCOLOGIQUES

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

ET12 ATTRIBUTION DES COMMANDES SUBSÉQUENTES ET PROCÉDURES APPLICABLES

- 12.1 AADNC attribuera la commande de prestation de services de recherche historique et de soutien en politiques à l'entrepreneur qui, de l'avis exclusif du Ministère, est le plus apte à fournir les services requis, en fonction des éléments suivants :
- la nécessité de fournir des types de services particuliers et une expertise en la matière, considérant toute expérience précédemment acquise par l'entrepreneur dans le domaine en question;
 - la disponibilité des ressources de l'entrepreneur;
 - la langue officielle dans laquelle il faut exécuter les services requis;
 - L'absence de conflit d'intérêts de la part de l'entrepreneur/des ressources ;
 - le lieu d'exécution ou de livraison des services requis au Canada, sans qu'il n'y ait de frais de déplacement;
 - le coût estimé des travaux.

APPENDICE « D » - ENONCÉ DES TRAVAUX

- 12.2 Pour chaque commande, le représentant ministériel indiquera en détail à l'entrepreneur les caractéristiques des activités, les ressources requises selon les catégories et leur nombre, le champ d'étude du projet de recherche, les questions et les objectifs, les livrables à présenter dans le cadre de la commande et les délais d'exécution.
- 12.3 Au besoin, l'entrepreneur fournira à AADNC une proposition formulée pour les besoins du Ministère. La proposition doit inclure de l'information concernant la disponibilité de l'entrepreneur pour mener à bien le projet, la façon dont il compte exécuter les tâches requises, les ressources désignées pour effectuer le travail, ainsi qu'une estimation des coûts. Toute proposition est assujettie à l'approbation du représentant du Ministère. La soumission d'une proposition dans le cadre d'une commande subséquente n'oblige en rien AADNC à passer une commande auprès de l'entrepreneur.
- 12.4.1 Le coût total des services requis dans le cadre de la commande subséquente doit être déterminé en fonction des taux applicables établis dans la COC.
- 12.4.2 Avec l'accord des parties, le représentant du Ministère autorisera l'entrepreneur à effectuer les travaux en signant un document de commande subséquente.
- 12.4.3 L'entrepreneur ne doit pas entreprendre les travaux avant d'avoir reçu une autorisation écrite sous forme de contrat signé émis par le représentant ministériel ou son délégué.
- 12.5 AADNC ne garantit pas le volume de travail pouvant découler d'une COC.

ET13 DÉBUT ET ACHÈVEMENT DES TRAVAUX

- 13.1 L'entrepreneur n'amorcera aucun travail avant d'avoir été avisé par le représentant du Ministère que l'autorité compétente a signé la commande. En signant la commande subséquente, l'entrepreneur accepte d'exécuter les travaux décrits, dans les délais établis dans le cadre de la commande subséquente.

ET14 AUTRES EXIGENCES

- 14.1 Le matériel produit par l'entrepreneur peut être assujetti au secret professionnel qui lie un avocat à son client et doit ainsi être traité en conséquence, conformément aux directives formulées par le représentant ministériel.
- 14.2 L'entrepreneur doit conserver tous les documents concernant les livrables en lien avec la commande pendant 5 ans après que la revendication eut été réglée ou autrement terminée. Ces dossiers doivent être conservés dans un contenant de sécurité approuvé muni d'un cadenas à combinaison approuvé pour pouvoir récupérer les documents à la demande du représentant ministériel. Les documents ministériels sont classés Protégé B; l'entrepreneur ne peut donc pas simplement les jeter à la poubelle ou au recyclage. Une fois les 5 années écoulées, l'entrepreneur doit faire déchiqueter les documents mentionnés ci-dessus au moyen d'une déchiqueteuse approuvée (coupe croisée minimum). Demander à Danielle, clause seulement pour doc. électroniques)
- 14.3 L'entrepreneur ne doit pas communiquer avec les requérants, leur conseiller juridique ni les chercheurs à moins d'avoir reçu l'autorisation préalable du représentant ministériel.
- 14.4 À moins d'indication contraire dans l'offre subséquente, le travail doit être effectué dans la région de la capitale nationale (RCN). Les entrepreneurs sont responsables de toutes les dépenses personnelles qu'ils engagent dans la RCN. Cependant, puisqu'ils peuvent parfois être appelés à se rendre ailleurs au Canada pour faire des recherches (au cas par cas), selon les modalités de l'offre subséquente, les frais de déplacement et d'accommodation seront remboursés conformément aux Lignes directrices du Conseil du Trésor, sans dépasser le montant indiqué dans l'offre subséquente. La Couronne n'est pas responsable des dépenses de réinstallation. On demande aux soumissionnaires de ne pas inclure dans leurs propositions les montants liés aux frais d'administration divers et les frais de déplacement.

APPENDICE « D » - ENONCÉ DES TRAVAUX

ET15.Programme des marchés réservés aux entreprises autochtones

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

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

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

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

APPENDICE « E » - PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE

Le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux

- 01 Interprétation
- 02 Divulgence 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.

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.

APPENDICE « E » - PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE

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 utilisant 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.
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.

APPENDICE « E » - PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE

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 :
 - (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;

APPENDICE « E » - PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE

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;

- (b) est développée indépendamment par ou pour le Canada;
- (c) 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 incluent les taxes.

Véhicules de location

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

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

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

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

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

Véhicule Particuliers

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

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.

APPENDICE « F »
INFORMATION SUR LES DÉPENSES DE VOYAGE

Les taux de kilomètres (ces taux inclus les taxes) suivants sont en vigueur à compter du 1^{er} avril 2013 :

Cents/km (Taxes incluses)

<i>Colombie Britannique</i>	49,5	<i>Nouveau Brunswick</i>	49,5
<i>Alberta</i>	50,0	<i>Île du Prince Édouard</i>	49,5
<i>Saskatchewan</i>	44,0	<i>Terre-Neuve</i>	52,5
<i>Manitoba</i>	45,5	<i>Yukon</i>	61,0
<i>Ontario</i>	55,0	<i>Territoires du Nord-Ouest</i>	58,5
<i>Québec</i>	56,5	<i>Nunavut</i>	58,5
<i>Nouvelle Écosse</i>	50,5		

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

FORMULAIRE DE RÉSUMÉ DE PROJET ET DE RÉFÉRENCE

Les soumissionnaires peuvent fournir des renseignements supplémentaires au besoin; toutefois, les projets soumis DOIVENT au moins contenir les renseignements mentionnés dans le formulaire.

Nom de l'entreprise		Nom du projet	
Nom de l'organisation			
Portée et objectifs du projet			
Dates/durée (en mois/années)		Nombre de personnes concernées	
Valeur en dollars du projet			
Ressource(s) utilisée(s)	Rôle et responsabilité	Niveau d'effort (en jours)	
Importance de la participation du soumissionnaire et rôle de ce dernier dans le projet, y compris les résultats du projet			
Nom, titre, adresse électronique et numéro de téléphone du responsable du projet chez le client (dont la ressource relevait)			

ANNEXE A

FORMULAIRE DE RÉSUMÉ DE PROJET ET DE RÉFÉRENCE

Projet – Références

AADNC se réserve le droit de communiquer avec le chargé de projet désigné par le client afin de vérifier l'exactitude et la véracité des renseignements fournis dans la proposition du soumissionnaire, auquel cas le formulaire suivant sera utilisé. Si AADNC décide de communiquer avec les autorités du projet et qu'une (1) ou plusieurs des autorités du projet du client cité fournissent une recommandation négative au sujet de l'exactitude et de la véracité de la proposition du soumissionnaire, la proposition sera jugée non conforme aux critères et sera rejetée.

Nom de l'entreprise	Nom du projet
Nom de l'entreprise qui a travaillé au projet et qui a établi une facture pour ce projet	
1. Le soumissionnaire a-t-il respecté les facteurs fondamentaux suivants?	
a) Terminer le projet à temps	(___) Oui OU (___) Non
b) Respecter le budget	(___) Oui OU (___) Non
c) Atteindre tous les objectifs du projet	(___) Oui OU (___) Non
d) Se conformer aux modalités de l'énoncé des travaux	(___) Oui OU (___) Non
Veillez étoffer vos réponses	
2. a) Le soumissionnaire était-il le principal responsable de la réalisation du projet?	(___) Oui OU (___) Non
2. b) Le soumissionnaire était-il le principal responsable de la gestion directe du projet?	(___) Oui OU (___) Non
2.c) Quelles étaient les forces et les faiblesses du personnel du soumissionnaire? Veillez étoffer vos réponses	

ANNEXE A

FORMULAIRE DE RÉSUMÉ DE PROJET ET DE RÉFÉRENCE

Nom de l'entreprise	Nom du projet
3. Veuillez répondre par « oui » ou « non » à chacune des questions suivantes :	
a) Le soumissionnaire a-t-il fourni du personnel à temps pour le début des travaux?	(____) Oui OU (____) Non
b) Le soumissionnaire a-t-il proposé du personnel qualifié dès le début?	(____) Oui OU (____) Non
c) Le soumissionnaire a-t-il employé le même personnel tout au long du projet?	(____) Oui OU (____) Non
Veuillez étoffer vos réponses	
4. Feriez-vous encore appel aux services du soumissionnaire?	(____) Oui OU (____) Non
Veuillez étoffer vos réponses	
5. À titre de « personne-ressource » qui fournit la présente référence, j'ai lu le sommaire du projet joint au Formulaire de référence et j'approuve la description des travaux effectués par le soumissionnaire relativement au projet.	(____) Oui OU (____) Non
Veuillez étoffer vos réponses	
6. Veuillez remplir et signer ce qui suit :	
Nom de l'organisation	
Nom	
Titre	
Numéro de téléphone	Adresse électronique
Signature	Date

ANNEXE B
Tableau M1 – Ressources proposées

Selon le volet choisi, le tableau approprié doit être rempli pour chacune des ressources proposées et soumis accompagné du CV de la ressource.

Pour le volet 1 a) ENTREPRISES – Services de recherche historique

Nom			
Analyse de la recherche (ressource principale)			
Diplôme d'études universitaires de premier cycle			
Sujet	Description des études connexes	Dates/durée (en mois/années)	Renvoi au C.V. (N° de page/section)
Expérience de travail professionnel à temps plein dans la réalisation d'activités liées à l'analyse de la recherche dans le domaine des relations des Autochtones avec la Couronne au cours de l'histoire.			
Nom de l'organisation	Description des services fournis	Dates/durée (en mois/années)	Renvoi au C.V.

Analyse de la recherche			
Diplôme d'études universitaires de premier cycle			
Sujet	Description des études connexes	Dates/durée (en mois/années)	Renvoi au C.V. (N° de page/section)
Expérience de travail professionnel à temps plein dans la réalisation d'activités liées à l'analyse de la recherche dans le domaine des relations des Autochtones avec la Couronne au cours de l'histoire.			
Nom de l'organisation	Description des services fournis	Dates/durée (en mois/années)	Renvoi au C.V.

Services de recherche			
Études postsecondaires à temps plein			
Sujet	Description des études connexes	Dates/durée (en mois/années)	Renvoi au C.V.

ANNEXE B
Tableau M1 – Ressources proposées

Expérience de travail professionnel à temps plein dans la réalisation d'activités liées aux services de recherche dans le domaine des relations des Autochtones avec la Couronne au cours de l'histoire.			
Sujet Nom de l'organisation	Description des services fournis	Dates/durée (en mois/années)	Renvoi au C.V.

Soutien en recherche			
Études postsecondaires à temps plein			
Sujet	Description des études connexes	Dates/durée (en mois/années)	Renvoi au C.V.
Expérience de travail professionnel à temps plein dans la réalisation d'activités liées aux services de recherche dans le domaine des relations des Autochtones avec la Couronne au cours de l'histoire.			
Sujet Nom de l'organisation	Description des services fournis	Dates/durée (en mois/années)	Renvoi au C.V.

Pour les volets 1 b) ENTREPRISES – Services de soutien en matière de politiques, 1C) ENTREPRISES –Interprétation de plans d’arpentage et recherche de titres fonciers, 2 a) PARTICULIERS – Services de recherche historique, 2 b) PARTICULIERS – Services de soutien en matière de politiques et 2c) PARTICULIERS – –Interprétation de plans d’arpentage et recherche de titres fonciers.

Nom			
Diplôme d'études universitaires de premier cycle			
Sujet	Description des études connexes	Dates/durée (en mois/années)	Renvoi au C.V. (N° de page/section)
Expérience de travail professionnel à temps plein dans la réalisation d'activités liées à l'analyse de la recherche dans le domaine des relations des Autochtones avec la Couronne au cours de l'histoire.			
Nom de l'organisation	Description des services fournis	Dates/durée (en mois/années)	Renvoi au C.V.

ANNEXE « C » ATTESTATIONS

ATTESTATION D'ABSENCE DE COLLUSION DANS L'ÉTABLISSEMENT DE SOUMISSION

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;

ANNEXE « C » ATTESTATIONS

- 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;
 - 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 C - ATTESTATIONS

1. Conformité aux conditions

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

Signature

Date

2. Disponibilité du personnel

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

Signature

Date

3. Situation du personnel

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

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

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

Signature

Date

4. Cotes de sécurité

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

1. Nom complet de la personne

ANNEXE C - ATTESTATIONS

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

Prière d'indiquer :

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

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

Signature

Date

5. Vérification des renseignements communiqués dans la proposition du soumissionnaire

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

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

ANNEXE C - ATTESTATIONS

Anciens Fonctionnaires Qui Touchent Une Pension

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

Définition

Aux fins de cette clause,

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

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

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

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

Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

ANNEXE « C » ATTESTATIONS

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

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

En fournissant cette information, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la LPFP, soit publié dans les rapports de divulgation proactive des marchés, sur les sites Web des ministères, et ce conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2012-2](#) et les [Lignes directrices sur la divulgation des marchés](#).

Directive sur le réaménagement des effectifs

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

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

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

Pour tous les contrats attribués pendant la période du paiement forfaitaire, le montant total des honoraires qui peut être payé à un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire est limité à 5 000 \$, incluant les taxes applicables

ANNEXE « D »

**SOUTIEN GOUVERNEMENTAL POUR LE DÉVELOPPEMENT ÉCONOMIQUE
DES AUTOCHTONES PAR DES ACQUISITIONS FÉDÉRALE**

**EXIGENCES RELATIVES AU PROGRAMME DE MARCHÉS RÉSERVÉS
AUX ENTREPRISES AUTOCHTONES**

Qui est admissible?

Une entreprise autochtone, qui peut être

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

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

OU

une coentreprise comprenant deux ou plusieurs entreprises autochtones ou une entreprise autochtone et une entreprise non autochtone, pourvu que la ou les entreprises autochtones détiennent au moins 51 p. 100 des intérêts et du contrôle de la coentreprise. Si l'entreprise autochtone a au moins six employés à plein temps à la date de la soumission, au moins 33 p. 100 d'entre eux doivent être des Autochtones, et cette proportion doit être maintenue pendant toute la durée du contrat. Le soumissionnaire doit certifier dans sa soumission qu'il agit au nom d'une entreprise autochtone ou d'une coentreprise constituée selon les critères définis ci-dessus.

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

- S'il s'agit d'un contrat (biens, services ou construction) pour lequel une entreprise présente une proposition qui suppose de la sous-traitance, celle-ci doit certifier dans sa soumission qu'au moins 33 p. 100 de la valeur des travaux effectués en vertu du contrat seront réalisés par une ou plusieurs entreprises autochtones. La valeur des travaux effectués correspond à la valeur totale du contrat, moins les matériaux achetés directement par l'entrepreneur pour l'exécution du contrat. Par conséquent, le soumissionnaire doit aviser le sous-traitant ou les sous-traitants, en les y obligeant, au besoin, par écrit, qu'ils doivent respecter les exigences que le Programme de marchés réservés (le Programme) peut imposer au sous-traitant ou aux sous-traitants.
- Le contrat conclu par le soumissionnaire avec un sous-traitant doit également comprendre, s'il y a lieu, des dispositions en vertu desquelles le sous-traitant accepte de fournir au soumissionnaire de l'information attestant son admissibilité au Programme, et autorise le soumissionnaire à faire vérifier ses dossiers par le Canada afin de contrôler l'information fournie. Le fait de ne pas exiger ou de ne pas appliquer ces dispositions équivaut à une rupture de contrat et expose le soumissionnaire aux conséquences civiles dont il est question dans le présent document.
- Dans le cadre de sa soumission, l'entreprise doit signer le formulaire d'Attestation concernant les exigences du
A.7 Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones (l'Attestation), déclarant qu'elle :
 - i) satisfait aux critères d'admissibilité et continuera de le faire pendant toute la durée du contrat;
 - ii) présentera, sur demande, la preuve qu'elle satisfait aux critères d'admissibilité;

ANNEXE « D »

SOUTIEN GOUVERNEMENTAL POUR LE DÉVELOPPEMENT ÉCONOMIQUE DES AUTOCHTONES PAR DES ACQUISITIONS FÉDÉRALE

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

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

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

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

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

Propriété et contrôle

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

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

Emploi et employés

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

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

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

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

ANNEXE « D »

**SOUTIEN GOUVERNEMENTAL POUR LE DÉVELOPPEMENT ÉCONOMIQUE
DES AUTOCHTONES PAR DES ACQUISITIONS FÉDÉRALE**

Sous-traitance

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

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

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

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

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

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

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

ANNEXE « D »

**SOUTIEN GOUVERNEMENTAL POUR LE DÉVELOPPEMENT ÉCONOMIQUE
DES AUTOCHTONES PAR DES ACQUISITIONS FÉDÉRALE**

**ATTESTATION AUX FIN DE LA STRATÉGIE D'APPROVISIONNEMENT
AUPRÈS DES ENTREPRISES AUTOCHTONES**

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

1. (i) Je, soussigné, _____ (Nom du représentant dûment autorisé de l'entreprise) certifie par la présente que

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

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

2. L'entreprise susmentionnée est une entreprise autochtone qui appartient à un propriétaire unique, à une bande, à une société à responsabilité limitée, à une coopérative, à une société de personnes ou à une organisation sans but lucratif,

OU
- L'entreprise susmentionnée est une coentreprise formée de deux ou plusieurs entreprises autochtones ou d'une entreprise autochtone et d'une entreprise non autochtone.
3. L'entreprise ou les entreprises autochtones ont :
- moins de six employés à plein temps,

OU
- six employés à plein temps ou plus.

ANNEXE « D »

**SOUTIEN GOUVERNEMENTAL POUR LE DÉVELOPPEMENT ÉCONOMIQUE
DES AUTOCHTONES PAR DES ACQUISITIONS FÉDÉRALE**

**AIDE GOUVERNEMENTALE AU DÉVELOPPEMENT ÉCONOMIQUE DES
AUTOCHTONES PAR LES MARCHÉS PUBLICS**

4. L'entreprise susmentionnée convient de fournir immédiatement au Canada les pièces que le Canada pourrait lui demander de produire à l'occasion pour étayer la présente attestation. Ces preuves doivent être accessibles pour vérification pendant les heures normales de travail par un représentant du Canada, qui pourra en faire des copies et en prendre des extraits. L'entreprise susmentionnée convient de prendre toutes les mesures nécessaires pour faciliter les vérifications et de fournir l'information demandée par le Canada en ce qui a trait à l'attestation.
5. Il est convenu que les conséquences civiles d'une fausse déclaration dans les documents de soumission, de la non-conformité aux exigences du Programme ou de la non-présentation de preuves satisfaisantes au Canada concernant les critères d'admissibilité peuvent prendre les formes suivantes : saisie du dépôt de soumission; blocage des retenues; exclusion de toute participation à des contrats futurs au titre du Programme; résiliation du contrat. Dans le cas où le contrat serait résilié à cause d'une fausse déclaration ou du non-respect des exigences du Programme ou des exigences relatives à la preuve, le Canada se réserve le droit de retenir les services d'un autre entrepreneur pour parachever les travaux et tous les frais additionnels assumés par le Canada devront alors, à la demande du Canada, être remboursés par l'entreprise.

6.

Date

Signature

Lieu

Titre (Représentant dûment autorisé de l'entreprise)

Pour :

Nom de l'entreprise

ANNEXE « D »

SOUTIEN GOUVERNEMENTAL POUR LE DÉVELOPPEMENT ÉCONOMIQUE DES AUTOCHTONES PAR DES ACQUISITIONS FÉDÉRALE

PROGRAMME DE MARCHÉS RÉSERVÉS AUX ENTREPRISES AUTOCHTONES

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

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

ANNEXE « D »

**SOUTIEN GOUVERNEMENTAL POUR LE DÉVELOPPEMENT ÉCONOMIQUE
DES AUTOCHTONES PAR DES ACQUISITIONS FÉDÉRALE**

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

1. Je, soussigné _____, suis
Nom
- propriétaire et (ou) employé à plein temps de _____ ,
Nom de l'entreprise
- et autochtone, selon la définition du document intitulé «Exigences relatives au Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones».
2. Je certifie que l'énoncé susvisé est vrai et je consens à sa vérification sur demande du Canada.

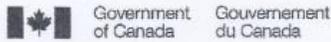
Date

Signature du propriétaire et (ou) de l'employé

Place

Annexe « E »

Liste de vérification des exigences relatives à la Sécurité (LVERS)
 et les exigences en matière de Sécurité de la TI



Contract Number / Numéro du contrat Common PS SRCL#9
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 Public Works and Government Services Canada	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction Acquisitions Branch	
3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance		
3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant		
4. Brief Description of Work / Brève description du travail Professional Services - Standing Offers and Supply Arrangements		
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 <input type="checkbox"/> Yes Non <input type="checkbox"/> 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 <input type="checkbox"/> Yes Non <input type="checkbox"/> Oui		
6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis		
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c) <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> Yes Non <input type="checkbox"/> Oui		
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé. <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes Non <input type="checkbox"/> Oui		
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit? <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes Non <input type="checkbox"/> Oui		
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès		
Canada <input checked="" type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	
Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>		
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion		
No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input checked="" type="checkbox"/>	All NATO countries Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	
Not releasable À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>		
Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	
7. c) Level of information / Niveau d'information		
PROTECTED A PROTÉGÉ A <input checked="" 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 SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>

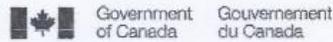
TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED
--



Annexe « E »

Liste de vérification des exigences relatives à la Sécurité (LVERS)
 et les exigences en matière de Sécurité de la TI



Contract Number / Numéro du contrat
Common PS SRCL#9
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? No Yes
 Non Oui
 If Yes, indicate the level of sensitivity:
 Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :

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? No Yes
 Non Oui

Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel :
 Document Number / Numéro du document :

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"/> CONFIDENTIAL
CONFIDENTIEL | <input type="checkbox"/> SECRET
SECRET | <input type="checkbox"/> TOP SECRET
TRÈS SECRET |
| <input type="checkbox"/> TOP SECRET - SIGINT
TRÈS SECRET - SIGINT | <input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL
NATO CONFIDENTIEL | <input type="checkbox"/> NATO SECRET
NATO SECRET | <input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET
COSMIC TRÈS SECRET |
| <input type="checkbox"/> SITE ACCESS
ACCÈS AUX EMPLACEMENTS | | | |

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.

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? No Yes
 Non Oui
 If Yes, will unscreened personnel be escorted?
 Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté? No Yes
 Non Oui

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? No Yes
 Non Oui

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? No Yes
 Non Oui

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? No Yes
 Non Oui

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? No Yes
 Non Oui

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? No Yes
 Non Oui

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED
--



Annexe « E »

Liste de vérification des exigences relatives à la Sécurité (LVERS)
 et les exigences en matière de Sécurité de la TI



Contract Number / Numéro du contrat
Common PS SRCL#9
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

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

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

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

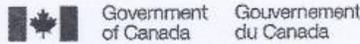
SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

Category Catégorie	PROTECTED PROTÉGÉ			CLASSIFIED CLASSIFIÉE			NATO				COMSEC					
	A	B	C	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET TRÈS SECRET	NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE	NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL	NATO SECRET	COMSEC TOP SECRET COMSEC TRÈS SECRET	PROTECTED PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET TRÈS SECRET
											A	B	C			
Information / Assets Renseignements / Biens Production	✓	✓														
IT Media / Support IT 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 « E »

Liste de vérification des exigences relatives à la Sécurité (LVERS)
 et les exigences en matière de Sécurité de la TI



Contract Number / Numéro du contrat Common PS SRCL#19
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 Public Works and Government Services Canada	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction Acquisitions Branch	
3. a) Subcontract Number / Numéro-du contrat de sous-traitance	3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant	
4. Brief Description of Work / Brève description du travail Professional Services - Standing Offers and Supply Arrangements		
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis		
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c)	<input type="checkbox"/> No / Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui	
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès		
Canada <input checked="" type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	
Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>		
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion		
No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input checked="" type="checkbox"/>	All NATO countries / Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	
Not releasable / À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>		
Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	
7. c) Level of Information / Niveau d'information		
PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input checked="" 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 checked="" type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input checked="" type="checkbox"/>	NATO SECRET / NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET / SECRET <input checked="" type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET / SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED
--



Annexe « E »

Liste de vérification des exigences relatives à la Sécurité (LVERS)
 et les exigences en matière de Sécurité de la TI



Contract Number / Numéro du contrat
Common PS SRCL#19
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: No Yes
 Non Oui

9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets?
 Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate?
 Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel :
 Document Number / Numéro du document : No Yes
 Non Oui

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 checked="" type="checkbox"/> CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	<input checked="" type="checkbox"/> SECRET SECRET	<input type="checkbox"/> TOP SECRET TRÈS SECRET
<input type="checkbox"/> TOP SECRET - SIGINT TRÈS SECRET - SIGINT	<input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL	<input type="checkbox"/> NATO SECRET NATO SECRET	<input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET
<input type="checkbox"/> SITE ACCESS ACCÈS AUX EMBLEMES			

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.

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? No Yes
 Non Oui
 If Yes, will unscreened personnel be escorted?
 Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté? No Yes
 Non Oui

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? No Yes
 Non Oui

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? No Yes
 Non Oui

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? No Yes
 Non Oui

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? No Yes
 Non Oui

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? No Yes
 Non Oui

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED
--



Annexe « E »

Liste de vérification des exigences relatives à la Sécurité (LVERS)
 et les exigences en matière de Sécurité de la TI



Government of Canada
 Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat 20-12-6013S
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? No Yes
 Non Oui
 If Yes, indicate the level of sensitivity:
 Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :

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? No Yes
 Non Oui
 Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel :
 Document Number / Numéro du document :

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"/> CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	<input type="checkbox"/> SECRET SECRET	<input type="checkbox"/> TOP SECRET TRÈS SECRET
<input type="checkbox"/> TOP SECRET-- SIGINT TRÈS SECRET - SIGINT	<input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL	<input type="checkbox"/> NATO SECRET NATO SECRET	<input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET
<input type="checkbox"/> SITE ACCESS ACCÈS AUX EMPLACEMENTS			

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.

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? No Yes
 Non Oui
 If Yes, will unscreened personnel be escorted?
 Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté? No Yes
 Non Oui

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?
 No Yes
 Non Oui

Annexe « E »



Aboriginal Affairs and
Northern Development Canada

Affaires autochtones et
Développement du Nord Canada

VERS)

Affaires autochtones et Développement du Nord Canada

Exigences en matière de sécurité de la TI

Nom entrepreneur

**Insérer le nom du fournisseur (retirer si
inconnu)**

Numéro de contrat :

Insérer le numéro de contrat

Numéro de document :

Insérer le numéro de CIDM

Date :

insérer la date

Désignation/classification : **Non classifié**

Annexe « E »

Liste de vérification des exigences relatives à la Sécurité (LVERS) et les exigences en matière de Sécurité de la TI

Aperçu

Conformément à la liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS) pour le contrat no. 20-12-6013T , 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 « E »

**Liste de vérification des exigences relatives à la Sécurité (LVERS)
et les exigences en matière de Sécurité de la TI**

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:

Les exigences identifiées ci-dessous représentent les sauvegardes de bases requises selon le niveau d'information que le fournisseur traitera. Sélectionnez la catégorie qui s'applique pour ce contrat et retirez les autres critères. Ajoutez les articles qui vous semblent pertinents selon les détails du contrat.

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/itsg06-fra.html>).

Protégé "B" / Protégé "C"

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).