



June 20, 2014

1000162501

LETTRE D'INVITATION

Madame/Monsieur,

Le Secrétariat d'adjudication des pensionnats indiens (SAPI) du ministère des Affaires indiennes et du Développement du Nord canadien (MAINC) vous invite à soumettre une proposition relative à ce qui suit :

Adjudicateur en chef adjoint – Processus d'évaluation indépendant – Marché

À la suite du présent appel de propositions, le Ministère a l'intention d'accorder jusqu'à deux (2) marchés.

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.

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.

La proposition doit être conforme aux exigences précisées dans les documents ci-joints : Instructions aux soumissionnaires, Critères d'évaluation et de sélection, Articles de convention, Conditions générales, Conditions supplémentaires, Modalités de paiement, Énoncé du travail et annexes.

Votre proposition devra être complète et contenir tous les renseignements nécessaires à une évaluation exhaustive qui tiendra compte de tous les critères d'évaluation décrits dans les critères de sélection et d'évaluation ci-joints.

All Request for Proposal documents associated with this proposal call are also available in English language./Tous les documents du présent appel d'offres sont également disponibles en anglais.

Le soumissionnaire doit préciser dans sa soumission quelles sont les langues officielles dans lesquelles il peut fournir les services demandés. Le ou les soumissionnaires retenus doivent être en mesure de fournir leurs services en anglais.

Les soumissionnaires invités ne doivent pas inclure dans leur proposition des éléments de coûts qui ne sont pas requis dans la présente demande de propositions.

Les soumissionnaires qui répondent à la présente demande de propositions doivent soumettre une proposition financière qui fournit une confirmation du prix des services fondée sur les prix prédéterminés établis par le Canada. Comme la sélection du soumissionnaire retenu sera fondée sur le mérite technique, le Canada a décidé d'appliquer un pourcentage fixe juste et raisonnable pour l'établissement des tarifs pour les services requis et d'appliquer un tarif maximum axé sur les heures pour l'établissement du tarif pour les services supplémentaires. Voir **le barème de prix à l'annexe A.**

Les prix indiqués doivent inclure toutes les taxes applicables, sous réserve de ce qui suit :

- a) La proposition doit indiquer expressément si l'entrepreneur est inscrit au programme fédéral de la taxe sur les produits et services (TPS), au programme de la taxe de vente harmonisée (TVH) et/ou au programme de la taxe de vente du Québec (TVQ) et indiquer, le cas échéant, le numéro d'inscription.
- b) Si le soumissionnaire est inscrit, la proposition doit mentionner séparément tout montant à percevoir au titre de la taxe fédérale sur les produits et services (TPS), de la taxe de vente harmonisée (TVH) et/ou la taxe de vente du Québec (TVQ).

LETTRE D'INVITATION

Cinq (5) exemplaires de votre proposition technique et un (1) exemplaire de votre proposition financière (dans une enveloppe cachetée distincte) doivent être livrés à l'adresse suivante d'ici le **31 juillet 2014, à 15 h, heure avancée de l'Est (HAE)** :

Adresse postale

Ministère des Affaires indiennes et du Nord canadien
A/S de Patrimoine canadien
2^e étage, salle du courrier 2F1
15, rue Eddy,
Gatineau (Québec) K1A 0M5

Lieu

Patrimoine canadien (agent responsable de la réception des soumissions au nom du MAINC)
2^e étage, salle du courrier 2F1
15, rue Eddy
Gatineau (Québec) K1A 0M5

Pour être prises en compte, les propositions ou les modifications doivent parvenir à l'adresse ci-dessus au plus tard à l'heure et à la date limite fixées pour la réception des propositions. Les propositions soumises par la suite seront retournées à leur expéditeur sans être ouvertes.

Depuis le renforcement des mesures de sécurité de l'immeuble concernant les visiteurs, l'agent des achats a pris les dispositions nécessaires auprès du personnel de sécurité et des commissionnaires de l'immeuble pour que les soumissionnaires qui préfèrent remettre leurs soumissions en mains propres puissent accéder à l'immeuble situé à l'adresse ci-dessus durant les heures normales de bureau (8 h à 16 h). Les propositions envoyées par la poste ou par messenger seront acheminées par le service de courrier du Ministère.

Les propositions présentées par télécopieur, courrier électronique ou autre mode de transmission électronique ne seront pas acceptées. Toutefois, les modifications peuvent être envoyées par télécopieur ou par un autre moyen électronique, dans la mesure où elles nous parviennent avant la date limite fixée pour la réception des propositions.

Aucun report de la date et de l'heure de clôture ne sera accordé pour la réception des soumissions à moins que le Ministère soit responsable d'une omission ou d'une erreur suffisamment importante dans les documents d'appel d'offres pour justifier le report de la date de clôture, afin de donner le temps aux soumissionnaires de réviser leurs soumissions. Les soumissionnaires sont donc priés de soumettre, par écrit, leurs questions de nature technique se rapportant à cet appel d'offres au moins cinq (5) jours ouvrables avant la date de clôture afin d'être en mesure de préparer et de présenter leurs soumissions au plus tard à la date de clôture.

Veillez noter que le Ministère n'est pas tenu d'accepter la proposition offrant le tarif le plus bas, ou aucune autre proposition.

Pour assurer l'intégrité du processus d'appel d'offres, les questions ou toute autre communication concernant la présente demande de propositions (DP) doivent, entre la date de publication de l'appel d'offres et la date de clôture, être adressées uniquement à Céline Viner par télécopieur, au 819-953-7830, ou par courriel à celine.viner@aadnc-aandc.gc.ca. Ces demandes de renseignements et autres communications ne doivent pas être adressées à d'autres représentants du gouvernement.

LETTRE D'INVITATION

Je vous prie d'accepter, Madame/Monsieur, mes sincères salutations.

Céline Viner
Agente principale d'approvisionnement
Affaires autochtones et Développement du Nord Canada
A/S de Patrimoine canadien (agent responsable de la réception des soumissions au nom du MAINC)
Salle du courrier 2F1, 2^e étage (Patrimoine)
15, rue Eddy
Gatineau (Québec) K1A 0M5
P.j.

INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

1. Le contenu de cette demande de propositions (DP) renferme les éléments décrits ci-dessous :

COMPOSANTE	DESCRIPTION
<u>Critères de sélection et d'évaluation</u>	<p>Votre proposition sera évaluée par rapport à ces critères. La proposition doit indiquer 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.</p> <p>Toute expérience de travail qui n'est pas accompagnée de renseignements décrivant où, quand et comment elle a été acquise sera exclue aux fins de l'évaluation. Pour expliquer quand l'expérience a été acquise, les propositions doivent indiquer le nombre d'années, de mois et de semaines (converti en nombre de mois totaux) au cours desquels l'expérience a été acquise.</p>
<p>Articles de convention</p> <p>Appendice A : Conditions générales</p> <p>Appendice B : Conditions supplémentaires</p> <p>Appendice C : Modalités de paiement</p> <p>Appendice D : Énoncé du travail</p> <p>Appendice E : Renseignements concernant les frais de déplacement</p> <p>Appendice F : Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité</p>	<p>Ces documents (appendices A à F) vous sont fournis à des fins d'information uniquement. Ils font état des conditions particulières du contrat auxquelles vous serez assujéti si vous êtes l'un des soumissionnaires choisis. Vous n'avez pas à retourner ces documents avec votre proposition.</p>
Annexe A : Barème de prix	<p>Les soumissionnaires qui répondent à la présente demande de propositions (DP) doivent soumettre une proposition financière qui fournit une confirmation du prix des services fondée sur les prix prédéterminés établis par le Canada. Comme la sélection du soumissionnaire retenu sera fondée sur le mérite technique, le Canada a décidé d'appliquer un pourcentage fixe juste et raisonnable pour l'établissement des tarifs pour les services requis et d'appliquer un tarif maximum axé sur les heures pour l'établissement du tarif pour les services supplémentaires. Voir le <u>barème de prix figurant à l'annexe A ci-jointe.</u></p>
Annexe B : Attestation d'absence de collusion dans l'établissement d'une soumission	<p>L'annexe B, Attestations d'absence de collusion dans l'établissement d'une soumission, doit être signée et retournée avec la proposition technique du soumissionnaire.</p>

INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

Annexe C : Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation	L'annexe C, Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation, doit être remplie, signée et retournée avec la proposition ou avant l'adjudication du marché.
Annexe D : Attestations	L'annexe D, Attestations, doit être signée et retournée avec la proposition technique du soumissionnaire.
Annexe E : Attestation aux fins du programme de marchés réservés aux entreprises autochtones.	<p>Cette exigence de marché est réservée aux fournisseurs autochtones dans le cadre de la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones.</p> <p>Les soumissionnaires doivent attester dans leur soumission qu'ils sont bien une entreprise autochtone ou une coentreprise admissible conforme à la définition de la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones. Les soumissionnaires doivent inclure dans leur soumission une copie de l'Attestation aux fins du programme de marché réservés aux entreprises autochtones qui est rattachée comme L'annexe E.</p>

2. Les soumissionnaires doivent fournir tous les renseignements devant permettre au MAINC d'évaluer leur proposition et d'en tenir compte, comme il est indiqué dans la présente demande de propositions (DP). Il incombe aux seuls soumissionnaires de fournir suffisamment de renseignements dans leur proposition pour que le Ministère puisse en faire une évaluation complète.

3. **Quatre (5) exemplaires de votre proposition technique et un (1) exemplaire de votre proposition financière (dans une enveloppe cachetée distincte) doivent être livrés au plus tard à la date et à l'heure précisée dans la lettre d'invitation.** Les soumissions transmises par voie électronique ne seront pas acceptées.

4. **Enveloppe de retour**

Les soumissionnaires doivent inscrire clairement ce qui suit sur l'enveloppe contenant leur proposition technique

Proposition technique

- Numéro de la DP : 1000162501
- Nom du projet : **Adjudicateur en chef adjoint – Processus d'évaluation indépendant**
- Date de clôture : 31 juillet 2014
- « *Documents liés à la demande de propositions ci-joints* »
- *Nom et adresse du soumissionnaire*

Les soumissionnaires doivent inscrire clairement ce qui suit sur l'enveloppe contenant leur proposition financière :

Proposition financière

- Numéro de la DP : 1000162501
- Nom du projet : **Adjudicateur en chef adjoint – Processus d'évaluation indépendant**
- Date de clôture : 31 juillet 2014
- « *Documents liés à la demande de propositions ci-joints* »
- *Nom et adresse du soumissionnaire*

INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

5. Numéro d'inscription à la 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.

6. Langue des documents contractuels

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

7. Signature des propositions

Pour être prise en considération, la proposition doit être signée par le soumissionnaire ou son fondé de pouvoir. Les propositions 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 tous les membres de la coentreprise.

8. Capacité juridique

Le soumissionnaire/offrant doit avoir la capacité juridique de passer un contrat. Si le soumissionnaire/offrant est une entreprise à propriétaire unique, à partenariat ou une personne morale, il doit fournir, sur demande de l'autorité contractante, une déclaration et tout autre document justificatif mentionnant les lois en vertu desquelles il est enregistré ou constitué en personne morale, de même que le nom enregistré ou le nom de l'entreprise et son lieu d'affaires. Cette obligation s'applique également si le soumissionnaire ou l'offrant présente une soumission à titre de coentreprise.

9. Séance d'explication

Une séance d'explication aura lieu, sur demande, uniquement après la conclusion d'un arrangement contractuel entre le ministère des Affaires indiennes et du Développement du Nord canadien (MAINC) et le ou les soumissionnaires retenus. Si un soumissionnaire souhaite une séance d'explication, il doit communiquer avec Céline Viner par télécopieur au 819-953-7830 ou par courriel à celine.viner@aadnc-aandc.gc.ca dans les quinze (15) jours ouvrables suivant la réception de l'avis lui indiquant que sa soumission n'a pas été retenue. La séance d'explication comprendra un résumé des motifs du rejet de la soumission, à la lumière des critères d'évaluation. La confidentialité des renseignements concernant les autres soumissions sera respectée.

10. Recours du soumissionnaire

Si, malgré les renseignements qui lui ont été fournis lors de la séance d'explication, le soumissionnaire demeure insatisfait du traitement des soumissions, il peut se prévaloir de l'un des mécanismes de recours suivants :

- 10.1 dans le cas de tout marché, les soumissionnaires non retenus ont le droit de déposer une plainte écrite auprès du Comité d'examen des acquisitions du ministère des Affaires indiennes et du Développement du Nord canadien;
- 10.2 si le marché est visé par l'Accord sur le commerce intérieur (ACI), l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA), l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (OMC-AMP), l'Accord de libre-échange Canada-Chili (ALECC) ou l'Accord de libre-échange Canada-Pérou (ALECP), les soumissionnaires non retenus peuvent présenter une plainte par écrit au Tribunal canadien du commerce extérieur;
- 10.3 dans le cas d'un marché non assujéti à des accords commerciaux, les soumissionnaires non retenus ont le droit d'intenter une action en Cour fédérale.

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

INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

11. Période de validité des soumissions

- 11.1 Les soumissions demeureront valables pour une période minimale de 120 jours à partir de la date de clôture de la demande de soumissions, à moins d'indication contraire du gouvernement du Canada dans la demande de soumissions.
- 11.2 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 auront la possibilité d'accepter ou de refuser la prolongation.
- 11.3 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.
- 11.4 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 recevables des soumissionnaires qui auront accepté la prolongation et demander les approbations nécessaires, b) annuler la demande de soumissions, ou c) annuler et publier à nouveau la demande de soumissions.

12. Réception et conservation des soumissions

- 12.1 Les propositions doivent être reçues au plus tard à la date et à l'heure de clôture indiquées dans la lettre d'invitation.
- 12.2 Les propositions reçues après l'heure de clôture fixée ne seront pas prises en considération, et seront retournées non ouvertes à l'expéditeur.
- 12.3 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.
- 12.4 Toutes les soumissions décrites à la clause 12.3 ci-dessus sont assujetties aux dispositions de la *Loi sur l'accès à l'information*.

13. Conformité aux instructions, aux clauses et aux conditions des demandes de propositions, ainsi qu'aux modalités de l'éventuel contrat de service/convention d'offre à commandes/arrangements en matière d'approvisionnement

Les soumissionnaires s'engagent à respecter les instructions, conditions et clauses de la présente demande de propositions et acceptent les clauses et conditions de l'éventuel contrat de service/convention d'offre à commandes/arrangements en matière d'approvisionnement. Les propositions qui ne répondent pas à cette exigence seront jugées irrecevables et seront rejetées.

14. Base de tarification et citation de prix

- 14.1 Le soumissionnaire doit présenter sa proposition financière en fonction des prix établis dans le **Barème de prix (annexe A)**. Le montant total de la taxe sur les produits et services (TPS) ou de la taxe de vente harmonisée (TVH) doit être indiqué séparément.

15. Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation des soumissions

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que ni son nom ni, le cas échéant, le nom des membres de la coentreprise soumissionnaire, ne figure sur la Liste d'admissibilité limitée à soumissionner au Programme de contrats fédéraux (http://www.labour.gc.ca/eng/standards_equity/eq/emp/fcp/list/inelig.shtml), disponible sur le site Web de Ressources humaines et Développement des compétences Canada (RHDCC) consacré au Programme du travail.

INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

Le Canada aura le droit de déclarer une soumission irrecevable si le soumissionnaire, ou tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, figure dans la « Liste des soumissionnaires à admissibilité limitée » du PCF au moment de l'attribution du contrat.

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

Le soumissionnaire doit fournir à l'autorité contractante l'annexe C dûment remplie, intitulée « Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation », avant l'attribution du contrat. Si le soumissionnaire est une coentreprise, il doit fournir à l'autorité contractante l'annexe C intitulée « Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation » dûment remplie pour chaque membre de la coentreprise.

16. Avis aux soumissionnaires

Lorsque le Ministère aura terminé l'évaluation de toutes les soumissions recevables, les soumissionnaires recevront, par écrit, le nom et l'adresse du ou des entrepreneurs retenus.

17. Propriété intellectuelle

Le ministère des Affaires indiennes et du Développement du Nord canadien a déterminé qu'aucun droit de propriété intellectuelle n'est lié à l'exécution de travaux visés par le présent contrat.

18. 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 de l'État;

doivent fournir, dans leur proposition technique, les renseignements suivants concernant leur situation d'anciens fonctionnaires :

- a) le cas échéant, la date de départ, la période et le montant du paiement forfaitaire;
- b) date de la retraite : mois/jour/année.

19. Communications durant la période de la demande de propositions

Pour assurer l'intégrité du processus d'appel d'offres, les questions ou toute autre communication concernant la présente demande de propositions (DP) doivent, entre la date de publication de l'appel d'offres et la date de clôture, être adressées uniquement à Céline Viner par télécopieur, au 819-953-7830, ou par courriel à celine.viner@aadnc-aandc.gc.ca. Les demandes de renseignements ou autres communications ne doivent pas être adressées à d'autres représentants gouvernementaux ou à un membre du Comité de surveillance du PEI.

20. Conflit d'intérêts

Les soumissions des personnes qui participent à quelconque processus de sélection, y compris les membres du Comité de surveillance du PEI, les employés du Secrétariat d'adjudication des pensionnats indiens, les conseillers juridiques et les juges chargés de la supervision, **ne seront pas** acceptées.

INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

21. Conditions relatives aux soumissions

- a) Les personnes qui agissent actuellement à titre d'adjudicateur du Processus d'évaluation indépendant peuvent présenter une demande dans le cadre de la présente DP. Dans l'éventualité où la demande d'un candidat serait retenue, le lien contractuel le liant au Canada sera rompu par consentement mutuel avant l'adjudication du marché pour le poste d'adjudicateur en chef adjoint.
- b) Si le soumissionnaire est un employé du gouvernement du Canada et si sa candidature est retenue pour le marché visant le poste d'adjudicateur en chef adjoint, il devra démissionner de son poste au sein du gouvernement fédéral avant l'adjudication du marché.
- c) Si un soumissionnaire souhaite proposer plusieurs candidats, il doit présenter une soumission distincte pour chacun. Si un de ces candidats est retenu et quitte ensuite l'entreprise soumissionnaire, le contrat sera invalidé.

22. Formation obligatoire

La ressource retenue doit être en mesure de suivre une séance de formation de cinq (5) jours, qui aura lieu à un endroit et à une date qui n'ont pas encore été déterminés. Les frais de déplacements et de subsistance engagés par les personnes résidant à l'extérieur de la région (à plus de 100 km) où se donneront les entrevues seront remboursés.

Le soumissionnaire se verra rembourser les frais de déplacement et de séjour autorisés, c'est-à-dire les frais qui auront été raisonnablement et convenablement engagés pour sa participation à la formation obligatoire, au prix coûtant, sans aucune indemnité supplémentaire pour les frais généraux ou la marge bénéficiaire, conformément aux indemnités relatives à l'utilisation d'un véhicule privé, aux repas et aux faux frais prévus par la Directive sur les voyages du Conseil du Trésor (<http://www.tbs-sct.gc.ca/hr-rh/gtla-vgcl/index-fra.asp>) et aux autres dispositions de la Directive qui se rapporte aux voyageurs plutôt qu'aux employés. Aucune autre dépense associée à ce processus ne sera remboursée.

23. 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 E 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.

24. Exigences relatives à la sécurité

INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

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 B 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 appendice F);
 - 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

INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

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

Cette procédure est conforme à la politique du ministère et à la *Politique sur la sécurité* du gouvernement du Canada (SCT, 1^{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. AINC respecte le droit à la protection de la vie privée des Canadiens, et les renseignements demandés sur le formulaire sont exigés dans le but de fournir une évaluation de sécurité. Ils sont recueillis en vertu de la *Politique sur la sécurité* du gouvernement du Canada et sont PROTÉGÉS par les dispositions de la *Loi sur la protection des renseignements personnels* dans les institutions assujetties à cette loi. La collecte de ces renseignements est obligatoire. Le refus de fournir les renseignements demandés entraînera la tenue d'un examen visant à déterminer si la personne est admise à exécuter le contrat qui est associé à la Demande d'enquête de sécurité. Si les ressources du soumissionnaire ne satisfont pas à ces exigences, elles seront jugées en situation de non-conformité, et la soumission sera rejetée. Les ressources en situation de non-conformité seront jugées non admissibles pour l'exécution de tout travail associé à ce contrat.

CRITÈRES DE SÉLECTION ET D'ÉVALUATION

Section I : Proposition technique

- 1.1 Dans leur proposition, les soumissionnaires doivent démontrer leur compréhension des exigences contenues dans la demande de propositions et expliquer comment ils respecteront ces exigences. Les soumissionnaires doivent démontrer leurs capacités et décrire leur approche, de façon complète, concise et claire, en vue de l'exécution des travaux en question.
- 1.2 Dans la proposition technique, les soumissionnaires doivent traiter de façon claire et suffisamment détaillée des points visés par les critères d'évaluation en fonction desquels la proposition sera évaluée. Il ne suffit pas de reprendre simplement les énoncés contenus dans la demande de propositions. Afin de faciliter l'évaluation de la soumission, le Canada demande que les soumissionnaires reprennent les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation, sous les mêmes rubriques. Pour éviter les recoupements, les soumissionnaires peuvent faire référence à différentes sections de leur soumission en indiquant le numéro du paragraphe et de la page où le sujet visé est abordé.
- 1.3 Toute expérience de travail qui n'est pas accompagnée de renseignements décrivant où, quand et comment elle a été acquise sera exclue aux fins de l'évaluation. Pour expliquer quand l'expérience a été acquise, les propositions doivent indiquer le nombre d'années, de mois et de semaines (converti en nombre de mois totaux au cours desquels l'expérience a été acquise).

Section II : Proposition financière

- 2.1 Le soumissionnaire doit présenter sa proposition financière en fonction des prix établis dans le **Barème de prix (annexe A)**. Le montant total de la taxe sur les produits et services (TPS) ou de la taxe de vente harmonisée (TVH) doit être indiqué séparément.
- 2.2 Les soumissionnaires qui répondent à la présente DP doivent soumettre un (1) exemplaire de leur proposition financière qui fournit une confirmation du prix des services fondée sur le prix prédéterminé établi par le Canada. Voir le **barème de prix** figurant à l'**annexe A** ci-jointe.
- 2.3 Aucune cote ou note ne sera accordée au prix des services pour le présent projet. Le prix des services pour ce projet a été établi à l'avance conformément au **barème de prix** à l'**annexe A** ci-jointe. **Les soumissionnaires sont tenus de présenter ce formulaire en même temps que leur proposition.**
 - a) Tous les tarifs quotidiens fermes sont inclus dans le **barème de prix détaillé se trouvant à l'annexe A;**
 - b) Lorsqu'il prépare sa proposition financière, le soumissionnaire doit consulter le **barème de prix à l'annexe A.**

Section III : Procédure d'évaluation

- 3.1 Les propositions seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de propositions comprises dans l'évaluation technique et les critères.
- 3.2 Un comité de sélection composé d'un représentant de chacun des groupes suivants, ainsi que le l'adjudicateur en chef, non votant, ou son suppléant, évaluera les propositions : anciens élèves, avocats des demandeurs, Églises et gouvernement.
- 3.3 La note de zéro est attribuée aux critères d'évaluation cotés qui n'ont pas été traités.
- 3.4 Il ne suffit pas d'indiquer l'expérience; il faut absolument fournir des données justificatives pour

CRITÈRES DE SÉLECTION ET D'ÉVALUATION

décrire où et comment cette expérience a été acquise, faute de quoi on n'en tiendra pas compte dans l'évaluation. Pour expliquer quand l'expérience a été acquise, les propositions doivent indiquer le nombre d'années, de mois et de semaines (converti en nombre de mois totaux au cours desquels l'expérience a été acquise).

Section IV : Processus de sélection

4.1 Pour être jugée recevable, la proposition doit satisfaire à toutes les conditions suivantes :

- a) satisfaire à toutes les exigences décrites dans la demande de propositions;
- b) satisfaire à toutes les exigences obligatoires de cette demande;
- c) obtenir au moins 60 % pour les critères cotés CC-1 à CC-5 (inclusivement);
- d) inclure toutes les références exigées;
- e) accepter les modalités de paiement stipulées dans le **Barème de prix – annexe A.**

Les propositions qui ne satisfont pas aux critères 4.1 a), b), c) d) ou e) seront jugées irrecevables.

4.2 Le processus de sélection comportera cinq (5) étapes :

Étape 1 : Évaluation des exigences obligatoires

Étape 2 : Évaluation des critères cotés numériquement

Étape 3 : Vérification des références

Étape 4 : Les six (6) premiers candidats se soumettront à une entrevue, qui permettra d'évaluer leurs qualités personnelles;

Étape 5 : Le comité de surveillance ratifiera la recommandation du jury de sélection.

4.3 Pour que la proposition d'un soumissionnaire soit jugée conforme et admissible, les exigences suivantes doivent être respectées :

- a) La proposition doit satisfaire à toutes les exigences de la présente la demande de propositions. Si le soumissionnaire ne justifie pas de manière adéquate et satisfaisante l'information requise pour l'un ou l'autre des critères obligatoires, sa proposition sera jugée irrecevable et rejetée d'emblée;
- b) Le soumissionnaire doit obtenir au moins 60 % pour les critères cotés CC-1 à CC-5 (inclusivement). Si le soumissionnaire n'obtient pas la note de passage minimale de 60 % au titre des critères cotés numériquement CC1 à CC5 (inclusivement), sa proposition sera jugée irrecevable et rejetée d'emblée;
- c) Le soumissionnaire doit réussir l'entrevue sur les qualités personnelles. Si le résultat de cette entrevue n'est pas satisfaisant, l'individu proposé sera déclaré non conforme et sa candidature sera rejetée.

4.4 Entrevue sur les qualités personnelles

Les six ressources proposées ayant obtenu la plus note technique la plus élevée (et au moins 60 %) seront convoquées à une entrevue structurée au cours de laquelle seront évaluées ses qualités personnelles. Si le comité de sélection constate qu'un soumissionnaire ne convient pas au poste, sa soumission sera jugée irrecevable et sa candidature sera rejetée. Si aucune des candidatures des individus ayant obtenu les cotes les plus élevées ne s'avère satisfaisante, le jury de sélection se réserve le droit de convoquer d'autres candidats à une entrevue.

Le lieu où se tiendront les entrevues sera déterminé après l'évaluation des propositions techniques.

CRITÈRES DE SÉLECTION ET D'ÉVALUATION

Le soumissionnaire se verra rembourser les frais de déplacement et de séjour autorisés, c'est-à-dire les frais qui auront été raisonnablement et convenablement engagés pour sa participation à l'entrevue, au prix coûtant, sans aucune indemnité supplémentaire pour les frais généraux ou la marge bénéficiaire, conformément aux indemnités relatives à l'utilisation d'un véhicule privé, aux repas et aux faux frais prévus par la Directive sur les voyages du Conseil du Trésor (<http://www.tbs-sct.gc.ca/hr-rh/gtla-vgcl/index-fra.asp>) et aux autres dispositions de la Directive qui se rapporte aux voyageurs plutôt qu'aux employés. Les soumissionnaires qui habitent dans la région où auront lieu les entrevues devront eux-mêmes assumer les frais de déplacement et de séjour. Ceux qui habitent à plus de 100 km du lieu des entrevues pourront se faire rembourser leurs frais de déplacement et de séjour, conformément à la Directive sur les voyages.

4.5 Définitions

Les définitions suivantes s'appliquent à tous les critères où les termes figurent, ci-dessous :

« **Doit** » fait référence à une exigence. Si le soumissionnaire omet de fournir les renseignements ou de démontrer qu'il satisfait à une exigence exprimée par « **doit** » dans sa proposition, cette omission rendra la proposition non conforme et elle ne sera plus prise en considération.

« **Devrait** » fait référence à un élément désiré. Si le soumissionnaire omet de fournir les renseignements demandés par « **devrait** » dans sa proposition ou de démontrer qu'il satisfait à l'élément exprimé par « **devrait** », sa proposition peut recevoir moins que le maximum de points sur tout critère coté numériquement. On encourage les soumissionnaires à répondre à tous les éléments exprimés par « **devrait** ».

Section A – Exigences obligatoires

Critère	Description	Satisfait ou non
CO1	<p>À la clôture de l'appel d'offres, la ressource proposée DOIT détenir un grade en droit d'une université reconnue et posséder au moins dix (10) années d'expérience au barreau.</p> <p>La date d'admission au barreau de la ressource proposée ainsi qu'une copie du grade universitaire ou d'un relevé de notes officiel portant le sceau de l'université doivent être fournies.</p>	
CO2	<p>À la clôture de l'appel d'offres, la ressource proposée DOIT posséder au moins quatre (4) années d'expérience de l'adjudication de demandes mettant en jeu des questions de crédibilité, de causalité et de préjudices.</p> <p>Les renseignements demandés au tableau 1 DOIVENT être fournis pour prouver l'expérience. Deux mois qui se chevauchent compteront pour un seul mois dans le calcul du nombre total de mois d'expérience.</p>	
CO3	<p>À la clôture de l'appel d'offres, la ressource proposée DOIT posséder une expérience de la rédaction de révision ou d'appel de décisions ayant trait aux demandes réglées mettant en jeu des questions de crédibilité, de causalité et de préjudices.</p> <p>Les renseignements demandés au tableau 1 doivent être fournis pour prouver l'expérience.</p>	

CRITÈRES DE SÉLECTION ET D'ÉVALUATION

CO4	La soumission doit comprendre une copie du curriculum vitæ de la ressource proposée ainsi que deux références pouvant attester ses qualités personnelles.	
CO5	Le soumissionnaire DOIT attester que tous les renseignements fournis en réponse à la présente demande de soumissions sont exacts et fiables en indiquant la date et en imposant sa signature sur toutes les attestations qui figurent dans le document d'appel d'offres avant de le joindre à la proposition technique.	

Tableau 1

Dates de début et de fin	mm/aa à mm/aa	Nombre total de mois =
Organisation		
Rôle de la ressource		
Description détaillée de l'expérience		
Référence pouvant attester l'expérience	Nom Numéro de téléphone Courriel	

CRITÈRES DE SÉLECTION ET D'ÉVALUATION**Section B – Critères cotés**

La note de passage applicable aux critères cotés est de 60 %.

Critère	Description	Nombre de points maximal
CC1	<p>La ressource proposée doit démontrer qu'elle possède, à la date de clôture de l'appel d'offres, au moins quatre (4) années d'expérience de la tenue d'audiences et de la rédaction de décisions portant sur des questions juridiques et factuelles semblables aux questions traitées dans la Convention de règlement, laquelle peut être consultée à l'adresse suivante : www.residentialschoolsettlement.ca/French/settlement.html.</p> <p>Les renseignements demandés au tableau 1 DOIVENT être fournis pour prouver l'expérience. Deux mois qui se chevauchent compteront pour un seul mois dans le calcul du nombre total de mois d'expérience.</p> <p>Les points seront attribués selon l'échelle suivante :</p> <ul style="list-style-type: none"> • 10 points ou moins – À la clôture de l'appel d'offres, quatre (4) années d'expérience <u>liée dans une certaine mesure</u> aux questions traitées dans la Convention de règlement; • Entre 11 et 15 points – À la clôture de l'appel d'offres, quatre (4) années d'expérience <u>moyennement liée</u> aux questions traitées dans la Convention de règlement; • Entre 16 et 25 points – À la clôture de l'appel d'offres, quatre (4) années d'expérience <u>très liée</u> aux questions traitées dans la Convention de règlement. 	25
CC2	<p>Le niveau d'études de la ressource proposée ou son niveau d'expérience (ou les deux) démontre une connaissance considérable des Autochtones du Canada, de leur histoire, de leur culture et des enjeux actuels les concernant, et que les compétences acquises l'aideront à assumer les responsabilités d'un adjudicateur en chef adjoint.</p> <p>Par connaissance considérable, on entend notamment :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Études : Diplôme de premier cycle, comportant un ensemble de cours en droit autochtone, en études canadiennes, en histoire des peuples autochtones du Canada ou relatifs à l'autonomie gouvernementale autochtone ou aux droits issus de traités; • Expérience: avoir siégé au conseil d'administration d'une organisation autochtone pendant au moins six (6) mois; avoir participé à au moins un (1) projet communautaire autochtone; avoir pris part à au moins un (1) processus de médiation dans une collectivité autochtone ou auprès d'Autochtones; avoir directement participé aux travaux d'une fondation ou d'une commission autochtone (p. ex. Fondation autochtone de guérison ou Commission des revendications); ou avoir travaillé 	25

CRITÈRES DE SÉLECTION ET D'ÉVALUATION

	<p>directement avec des clients autochtones dans des collectivités rurales ou des centres urbains.</p> <p>Les renseignements demandés au tableau 1 DOIVENT être fournis pour établir le niveau d'expérience. Deux mois d'expérience qui se chevauchent compteront pour un seul mois dans le calcul du nombre total de mois d'expérience.</p> <p>Les points seront attribués selon l'échelle suivante :</p> <ul style="list-style-type: none"> • 10 points ou moins – Une connaissance profonde et plutôt pertinente. • Entre 11 et 20 points – Une connaissance considérable et plutôt pertinente. • Entre 20 et 25 points – Une connaissance considérable et ayant une pertinence directe. 	
CC3	<p>La ressource proposée doit montrer que, grâce à son expérience, elle connaît les questions liées aux sévices sexuels et aux violences physiques et qu'elle y est sensible.</p> <p>Voici quelques exemples d'expériences pertinentes :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Avoir agi comme conseiller dans le cadre d'une affaire juridique concernant des réclamations pour des sévices commis dans un établissement; ▪ Avoir mené des enquêtes sur des cas de sévices sexuels; ▪ Avoir agi comme adjudicateur dans le cadre de l'examen d'allégations relatives à des sévices sexuels ou à de la violence physique (ou à ces deux types de sévices); ▪ Avoir mené des projets de recherche portant sur les victimes de sévices sexuels et de violences physiques. <p>Les renseignements demandés au tableau 1 DOIVENT être fournis pour prouver l'expérience. Deux mois qui se chevauchent compteront pour un seul mois dans le calcul du nombre total de mois d'expérience.</p> <p>La réponse ne doit pas être une simple répétition des critères énoncés. Elle doit plutôt présenter l'expérience associée aux éléments des critères. Les points seront attribués selon l'échelle suivante :</p> <ul style="list-style-type: none"> • 15 points ou moins – D'après sa réponse, la ressource proposée possède une expérience permettant raisonnablement d'acquérir des connaissances relativement aux sévices sexuels et aux violences physiques ainsi qu'une sensibilité à cet égard. • Entre 16 et 25 points – Le candidat proposé possède une expérience personnelle étendue ou intensive qui montre clairement qu'elle possède des connaissances sur les sévices sexuels et la violence physique, et qu'il est sensible à ce genre 	25

CRITÈRES DE SÉLECTION ET D'ÉVALUATION

	de questions.	
CC4	<p>La ressource proposée doit posséder au moins deux (2) années d'expérience acquises au cours des dix (10) dernières années en matière de droits liés aux préjudices personnels. Aux fins de l'évaluation de ce critère, il est établi que le droit lié aux préjudices personnels concerne les personnes qui allèguent avoir subi des préjudices physiques ou psychologiques en raison de la négligence ou de la mauvaise conduite d'une autre partie.</p> <p>Les renseignements demandés au tableau 1 DOIVENT être fournis pour prouver l'expérience. Deux mois qui se chevauchent compteront pour un seul mois dans le calcul du nombre total de mois d'expérience.</p> <p>Les points seront attribués selon l'échelle suivante :</p> <ul style="list-style-type: none"> • 5 points ou moins – L'expérience est liée dans une certaine mesure aux services à fournir; • Entre 6 et 10 points – L'expérience est très pertinente par rapport aux services à fournir; • Entre 11 et 15 points – L'expérience est vaste et directement liée aux services à fournir. 	15
CC5	<p>La ressource proposée devrait être une personne Autochtone (Premières nations, Métis ou Inuit)</p> <p>L'évidence d'être une personne Autochtone doit être fournie</p>	10

Section C – Vérification des références

On pourrait communiquer avec les personnes données en référence, à la discrétion du comité de sélection.

Section D – Processus d'entrevue structurée

Les six (6) ressources proposées par le ou les soumissionnaires qui ont obtenu au moins la note de passage (60 %) à l'évaluation technique seront convoquées à une entrevue structurée au cours de laquelle seront évaluées ses qualités personnelles. Si le comité de sélection constate qu'une ressource ne convient pas au poste, la soumission sera jugée irrecevable et sa candidature sera rejetée. Si aucune des ressources ne s'avère satisfaisante, le jury de sélection se réserve le droit de convoquer d'autres candidats à une entrevue.

Section E – Évaluation financière

Les soumissionnaires qui répondent à la présente DP doivent soumettre une proposition financière qui fournit une confirmation du tarif journalier fixe pour les services fondée sur le tarif quotidien établi par le Canada et les modalités établies. Comme la sélection du soumissionnaire retenu sera fondée sur le mérite technique, le Canada a décidé d'appliquer un pourcentage fixe juste et raisonnable pour l'établissement des tarifs pour les services requis et d'appliquer un tarif maximum axé sur les heures pour l'établissement du tarif pour les services supplémentaires. Voir le **Barème de prix** figurant à l'**annexe** A ci-jointe.

Aucune cote ou note ne sera accordée au prix des services pour le présent projet. Le prix des services

A0632-003 (2010-10-15)

CRITÈRES DE SÉLECTION ET D'ÉVALUATION

pour ce projet a été établi à l'avance conformément au **Barème de prix** à l'**annexe A** ci-jointe. **Les soumissionnaires sont tenus de présenter ce formulaire en même temps que leur proposition.**

- a) Tous les tarifs quotidiens fermes sont inclus dans le **barème de prix détaillé se trouvant à l'annexe A;**
- b) Lorsqu'il prépare sa proposition financière, le soumissionnaire doit consulter le **barème de prix à l'annexe A.**



ARTICLES DE CONVENTION

Numéro du contrat 1000162501

Numéro du dossier 1000162501

Les présents articles de convention sont faits en date de l'adjudication, entre Sa Majesté la Reine du chef du Canada (ci-après appelée « Sa Majesté ») représentée par le ministre des Affaires indiennes et du Nord canadien (ci-après appelé le « ministre »)

et

[Nom de l'entrepreneur]

[Rue]

[Ville], [Province] [Code postal]

(ci-après dénommé « l'entrepreneur »).

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

A1 MARCHÉ

- 1.1 Les documents énumérés ci-après et toute modification liée aux présentes constituent le marché conclu entre Sa Majesté et l'entrepreneur :
 - 1.1.1 les articles de convention;
 - 1.1.2 le document intitulé « Conditions générales », qui forme l'appendice A (ci-après appelé Conditions générales);
 - 1.1.3 le document intitulé « Conditions supplémentaires », qui forme l'appendice B (ci-après appelé Conditions supplémentaires);
 - 1.1.4 le document intitulé « Modalités de paiement », qui forme l'appendice C (ci-après appelé Modalités de paiement);
 - 1.1.5 le document intitulé « Énoncé du travail », qui forme l'appendice D (ci-après appelé Énoncé du travail);
 - 1.1.6 le document intitulé « Renseignements sur les frais de déplacement », qui forme l'appendice E (ci-après appelé Renseignements concernant les frais de déplacement);
 - 1.1.7 le document intitulé « Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité », qui forme l'appendice F (ci-après appelé Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité).
- 1.2 En cas de divergence, d'incohérence ou d'ambiguïté dans le libellé d'un de ces documents par rapport à un autre document, la formulation du document apparaissant en tête de la liste ci-dessus doit prévaloir.

A2 DESCRIPTION DES TRAVAUX ET DATE D'ACHÈVEMENT

- 2.1 Entre la date des présents articles de convention et le **30 septembre 2017**, l'entrepreneur exécutera avec soin, compétence, diligence et efficacité les travaux décrits dans l'Énoncé du travail.

A3 PRIX DU CONTRAT

- 3.1 Sous réserve des modalités du présent contrat et en contrepartie de l'exécution des travaux, Sa Majesté versera à l'entrepreneur :
 - 3.1.1 la somme de **S.O.**;
 - 3.1.2 une somme n'excédant pas **2 000 000 \$**. (Les taxes applicables sont incluses.)

A4 LOIS PERTINENTES

- 4.1 Le présent contrat est régi et interprété conformément aux lois en vigueur dans la province de l'Ontario et aux lois fédérales applicables.

ARTICLES DE CONVENTION

A5 REPRÉSENTANT DU MINISTÈRE

5.1 Aux fins du présent marché, le ministre désigne [**Departmental Representative**] comme étant son représentant ministériel.

Le présent marché a été signé au nom de l'entrepreneur et au nom de Sa Majesté la Reine du chef du Canada par leurs représentants dûment autorisés.

SIGNÉE, SCELLÉE ET DÉLIVRÉE

par _____ [Signing Authority Name] , [Signing Authority Title]

en présence de _____

Date _____

SIGNÉE, SCELLÉE ET DÉLIVRÉE

par _____ l'entrepreneur

en la présence de _____

Date _____

APPENDICE A

CONDITIONS GÉNÉRALES

GC1 INTERPRÉTATION

- 1.1 Dans le marché,
- 1.1.1 « Marché » s'entend de tout document contractuel mentionné dans le document intitulé Articles de convention;
 - 1.1.2 « Invention » s'entend de toute réalisation, tout procédé, toute machine, fabrication ou composition de matière représentant un caractère de nouveauté et d'utilité, et de tout perfectionnement de ceux-ci présentant un caractère de nouveauté et d'utilité;
 - 1.1.3 « Ministre » comprend une personne agissant pour le ministre ou ses successeurs, ou en qualité de ministre si le poste est vacant, et toute personne désignée pour les représenter aux fins du présent contrat, de même que leurs fondés de pouvoir;
 - 1.1.4 « Travaux » désigne, sauf indication contraire dans le contrat, tout ce que l'entrepreneur doit faire, fournir ou livrer pour l'accomplissement de ses obligations en vertu du contrat;
 - 1.1.5 « Représentant du Ministère » désigne le fonctionnaire ou l'employé de Sa Majesté désigné dans les Articles de convention, et comprend toute personne autorisée par le représentant du Ministère à exercer en son nom les fonctions prévues dans le marché;
 - 1.1.6 « Prototype » comprend les modèles, les maquettes et les échantillons;
 - 1.1.7 « Documentation technique » s'entend des concepts, des rapports, des photographies, des dessins, des plans, des devis, des logiciels, des levés, des calculs et d'autres données, des renseignements et des documents recueillis, rassemblés, dessinés ou élaborés, y compris les imprimés d'ordinateur.

GC2 SUCCESSEURS ET AYANT DROITS

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

GC3 CESSION

- 3.1 Le présent marché ne pourra être cédé, en totalité ou en partie, par l'entrepreneur, sans le consentement préalable du ministre. Toute cession faite sans ce consentement sera nulle et sans effet.
- 3.2 La cession du contrat ne libère pas l'entrepreneur de ses obligations en vertu du contrat et n'impose aucune responsabilité à Sa Majesté ou au ministre.

GC4 RIGUEUR DES DÉLAIS

- 4.1 Les délais fixés sont une condition essentielle du marché.
- 4.2 Tout retard dans l'exécution des obligations imposées à l'entrepreneur par le marché qui est attribuable à un événement indépendant de sa volonté et qu'il ne pourrait empêcher sans assumer des frais exorbitants en recourant, par exemple, à des plans de redressement, y compris des sources de remplacement ou d'autres moyens, constitue un retard excusable. Cet événement peut appartenir, notamment, à l'une ou l'autre des catégories suivantes : cas de force majeure, décisions de Sa Majesté, des gouvernements provinciaux ou des administrations locales, incendies, inondations, épidémies, quarantaines, grèves ou autres formes d'agitation ouvrière, embargos, et conditions climatiques particulièrement mauvaises.
- 4.3 L'entrepreneur avisera le ministre de l'événement à l'origine d'un retard excusable tout de suite après l'événement. Dans l'avis, il exposera les raisons et les circonstances de ce retard, et indiquera la partie des travaux qui s'en trouve touchée. À la demande du représentant ministériel, l'entrepreneur fournira la description, sous une forme convenant au ministre, des plans de redressement, y compris les sources d'approvisionnement de rechange et tout autre moyen qu'emploiera l'entrepreneur pour rattraper le retard et prévenir un autre retard. Une fois les plans de redressement approuvés par écrit par le ministre, l'entrepreneur les mettra en œuvre et emploiera tous les moyens raisonnables pour récupérer le temps perdu par suite du retard excusable.

APPENDICE A

CONDITIONS GÉNÉRALES

- 4.4 Tout retard qui constitue un retard excusable ne sera pas reconnu comme tel si l'entrepreneur omet de se conformer aux exigences concernant les avis exposés dans le marché.
- 4.5 Que l'entrepreneur satisfasse ou non aux exigences du paragraphe GC4.3, Sa Majesté peut se prévaloir du droit de mettre fin aux travaux que lui accorde la clause GC7.

GC5 INDEMNISATION

- 5.1 L'entrepreneur s'engage à indemniser Sa Majesté et le ministre et à les dégager de toute responsabilité à l'égard des dommages, réclamations, pertes, coûts, dépenses, actions et autres poursuites, réels ou potentiels, attribuables de quelque manière que ce soit à une blessure ou au décès d'une personne ou à des actes ou dommages à la propriété provenant d'un acte, d'une omission, d'une erreur ou d'un retard volontaire ou dû à la négligence de la part de l'entrepreneur, de ses employés ou de ses mandataires dans l'exercice de leurs fonctions, ou conséquemment à l'exercice de leurs fonctions.
- 5.2 L'entrepreneur indemniserà Sa Majesté et le ministre à l'égard des coûts, frais et dommages de quelque nature que ce soit que Sa Majesté subit ou engage du fait de réclamations, de poursuites ou d'autres procédures liées à l'utilisation de la prétendue invention décrite dans un brevet, ou de la contrefaçon réelle ou alléguée de n'importe quel brevet, dessin industriel déposé ou autre droit de propriété intellectuelle fondée sur l'exécution du marché ou sur l'utilisation ou l'aliénation, par Sa Majesté, de toute chose fournie par l'entrepreneur aux termes du marché.
- 5.3 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.

GC6 AVIS

- 6.1 Quand le contrat exige que l'une des parties donne un avis, des directives ou toute autre indication, ou présente une demande, la communication se fera par écrit et sera valable si elle est remise en personne ou transmise par courrier recommandé, télécopieur, courrier électronique ou tout autre mode de transmission électronique au destinataire, à l'adresse mentionnée dans le marché; en outre, la communication est réputée avoir été, 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'adresse de l'une des parties peut être modifiée au moyen d'un avis donné de la façon mentionnée dans le présent article.

GC7 ARRÊT OU SUSPENSION

- 7.1 Le ministre peut, en donnant un avis à l'entrepreneur, arrêter ou suspendre l'exécution de la totalité ou de toute partie des travaux inachevés.
- 7.2 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 contrat; 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 précise dans le contrat; elle paie, en plus, une somme représentant une indemnité raisonnable à l'égard du travail effectué.
- 7.3 À la somme qui est payée à l'entrepreneur en vertu du paragraphe GC7.2, 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.
- 7.4 Le paiement ou le remboursement exigé en vertu de la clause GC7 ne sera effectué que dans la mesure où il est 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 dûment attribuables à l'arrêt ou à la suspension des travaux ou d'une partie de ceux-ci.
- 7.5 L'entrepreneur n'a droit à aucun remboursement qui formerait avec les sommes qui lui ont été versées ou qui lui sont dues en vertu du contrat un total supérieur au prix prévu dans le contrat pour l'ensemble ou pour une partie des travaux.

APPENDICE A

CONDITIONS GÉNÉRALES

7.6 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 prise par le ministre ou à un avis donné par ce dernier en vertu de la clause GC7, sauf de la façon qui y est expressément indiquée.

GC8 ARRÊT DES TRAVAUX ATTRIBUABLE AU MANQUEMENT DE L'ENTREPRENEUR

8.1 Sa Majesté peut, en donnant un avis à l'entrepreneur, arrêter une partie ou la totalité des travaux :

8.1.1 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

8.1.2 si l'entrepreneur est en défaut à l'égard de l'une ou l'autre de ses obligations contractuelles ou si, de l'avis du ministre, il accuse un retard tel dans l'exécution des travaux qu'il risque de ne pas pouvoir respecter les conditions du marché.

8.2 Si Sa Majesté arrête une partie ou la totalité des travaux en vertu du paragraphe GC8.1, elle peut prendre les dispositions qu'elle juge pertinentes pour que soient achevés les travaux qui avaient été interrompus. L'entrepreneur doit alors verser à Sa Majesté le montant des coûts supplémentaires engagés pour l'achèvement des travaux.

8.3 Au moment de l'arrêt des travaux en vertu de la disposition GC8.1, 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 l'arrêt ainsi que le matériel et les travaux en cours que l'entrepreneur a acquis ou produits expressément en vue d'exécuter le contrat. Sa Majesté s'engage à payer à l'entrepreneur le prix de revient, déterminé conformément au contrat, de tout travail ainsi livré et qu'elle a accepté, de même que la partie de la rémunération déterminée dans le contrat; elle paiera aussi les coûts justes et raisonnables qu'il a dû engager à l'égard des matériaux ou des travaux en cours remis en vertu du présent paragraphe. Sa Majesté peut déduire des sommes à verser à l'entrepreneur tout montant que le ministre juge nécessaire pour protéger Sa Majesté contre les coûts supplémentaires que pourra nécessiter l'achèvement des travaux.

8.4 L'entrepreneur n'a droit à aucun remboursement qui formerait avec les sommes qui lui ont été versées ou qui lui sont dues en vertu du contrat un total supérieur au prix prévu dans le contrat pour l'ensemble ou pour une partie des travaux.

8.5 Si, après avoir donné un avis d'arrêt des travaux en vertu du paragraphe GC8.1, le ministre constate que le défaut de l'entrepreneur est imputable à des causes indépendantes de sa volonté, l'avis sera considéré comme ayant été donné en vertu du paragraphe GC7.1, et les droits et les obligations des parties seront régis par l'article GC7.

GC9 COMPTES ET VÉRIFICATIONS

9.1 L'entrepreneur doit tenir des registres et des comptes appropriés sur les coûts des travaux ainsi que sur toutes les dépenses et sur 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 des copies ou des extraits.

9.2 L'entrepreneur doit également mettre les locaux nécessaires à la disposition des vérificateurs et des inspecteurs et fournir aux représentants du ministre toute l'information dont le ministre ou ces derniers peuvent avoir besoin au sujet de ces documents.

9.3 L'entrepreneur ne doit pas se défaire des documents indiqués ci-dessus sans le consentement écrit du ministre, mais il doit au contraire les conserver et les mettre à la disposition des vérificateurs et des inspecteurs durant la période précisée dans le contrat ou, en l'absence d'une telle précision, pendant les deux années qui suivent l'achèvement des travaux.

APPENDICE A

CONDITIONS GÉNÉRALES

GC10 CONFLITS D'INTÉRÊTS

10.1 L'entrepreneur déclare qu'il n'a, dans les affaires d'un tiers, aucun intérêt pécuniaire susceptible d'entraîner ou de sembler entraîner un conflit d'intérêts relativement à l'exécution des travaux. Si, pendant la durée du contrat, est acquis un tel intérêt, l'entrepreneur doit le déclarer immédiatement au représentant ministériel.

GC11 STATUT DE L'ENTREPRENEUR

11.1 Le présent contrat porte sur la prestation d'un service et l'entrepreneur est engagé, en vertu du contrat, comme entrepreneur indépendant dans le seul but de fournir un service. Ni l'entrepreneur ni son personnel ne sont engagés, en vertu du contrat, comme employé, préposé ou mandataire de Sa Majesté. L'entrepreneur accepte d'être seul responsable des paiements et/ou des déductions nécessaires, y compris celles concernant le Régime de pensions du Canada ou le Régime des rentes du Québec, l'assurance-emploi, l'indemnisation des accidents du travail ou l'impôt sur le revenu.

GC12 GARANTIE DONNÉE PAR L'ENTREPRENEUR

12.1 L'entrepreneur garantit qu'il a la compétence voulue pour exécuter les travaux prévus dans le contrat, c'est-à-dire qu'il possède les qualifications nécessaires, notamment les connaissances et les aptitudes pour exécuter les travaux.

12.2 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.

GC13 MODIFICATIONS

13.1 Aucune modification du contrat ni aucune renonciation à ses dispositions ne seront valides à moins d'avoir été effectuée par une modification écrite.

GC14 INTÉGRALITÉ DE LA CONVENTION

14.1 Le marché renferme tout ce qui a été convenu entre les parties à l'égard du marché; il annule toute négociation, communication ou entente antérieure à cet égard, à moins qu'elle ne soit incorporée par renvoi dans le marché.

APPENDICE B

CONDITIONS SUPPLÉMENTAIRES

SC1 DIVULGATION DE RENSEIGNEMENTS PROTÉGÉS, PERSONNELS ET DE TIERS

- 1.1 L'entrepreneur assure la confidentialité des renseignements fournis par le Canada ou au nom du Canada relativement aux travaux, y compris les renseignements exclusifs à des tiers, ainsi que ceux qu'il conçoit, génère ou produit à l'occasion de l'exécution des travaux lorsque le droit d'auteur ou tout autre droit de propriété intellectuelle sur ceux-ci (sauf une licence) est dévolu au Canada en vertu du marché.
- 1.2 L'entrepreneur ne communiquera ces renseignements à un tiers qu'avec l'autorisation écrite du ministre. Il pourra cependant communiquer à un sous-traitant autorisé les renseignements nécessaires à l'exécution du contrat de sous-traitance, à la condition que le sous-traitant s'engage à ne les utiliser qu'aux seules fins du contrat de sous-traitance.
- 1.3 Les renseignements fournis à l'entrepreneur par le Canada ou au nom du Canada ne doivent être utilisés qu'aux seules fins des travaux liés au contrat, et ces renseignements demeurent la propriété du Canada ou du tiers, selon le cas. Sauf disposition contraire stipulée expressément dans le présent contrat, l'entrepreneur remet, à l'achèvement des travaux prévus au contrat ou à la résiliation du contrat ou à tout autre moment antérieur déterminé par le ministre, tous ces renseignements ainsi que tous les documents de travail, copies, ébauches et notes dans lesquels figurent ces renseignements.
- 1.4 Sous réserve de la *Loi sur l'accès à l'information*, L.R.C. (1985) ainsi que des droits de communication et de divulgation que lui confère le contrat, le Canada ne pourra communiquer ou divulguer aucune information qu'il aura reçu en vertu du contrat et que détient l'entrepreneur ou un sous-traitant, y compris des renseignements personnels et de l'information provenant d'un tiers.

SC2 TAXE DE VENTE

- 2.1 Les services prévus au présent contrat sont acquis à même les fonds publics (Canada) que le Canada met à la disposition d'un ministère fédéral et, cela étant, à l'exception de la province du Québec, ces services ne sont pas assujettis au versement d'une taxe provinciale sur la valeur ou d'une taxe à la consommation imposée par la province ou le territoire où a lieu la prestation de services.

SC3 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 prennent fin ou ont été rendus et/ou à la date d'expiration de la carte.

SC4 LANGUES OFFICIELLES

- 4.1 Tout entrepreneur qui agit pour le compte du MAINC ou de 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. Pour le MAINC, ces endroits sont Amherst (Québec), la région de la capitale nationale (RCN), Toronto, Winnipeg, Regina, Edmonton, Vancouver, Iqaluit, Yellowknife et Whitehorse, et pour PGIC, il s'agit du bureau régional de Calgary.
- 4.2 Les entrepreneurs doivent aussi respecter le droit des employés de travailler dans la langue de leur choix, et de respecter la ou les langues de travail dans chaque région. À cet effet, ils 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 ainsi qu'au bureau régional de PGIC.

SC5 NON-RÉSIDENTS QUI FOURNISSENT DES SERVICES AU CANADA

- 5.1 L'entrepreneur reconnaît que la *Loi de l'impôt sur le revenu* autorise le Canada à déduire une taxe de 15 % du prix à payer à l'entrepreneur si celui-ci est un non-résident au sens de cette *Loi* et si les services sont rendus au Canada. Ce montant sera retenu en acomptes en vertu des responsabilités de taxes qui pourraient être dues au Canada. De plus, un montant de 9 % peut être retenu aux fins d'impôt provincial sur le revenu des non-résidents qui fournissent des services dans la province de Québec.

APPENDICE B

CONDITIONS SUPPLÉMENTAIRES

SC6 CODE CRIMINEL DU CANADA

- 6.1 L'entrepreneur certifie qu'il n'a pas perdu sa qualité de passer un contrat avec Sa Majesté aux termes de l'article 750 du *Code criminel du Canada*.

SC7 ANALYSE COMPARATIVE ENTRE LES SEXES

- 7.1 S'il y a lieu, l'entrepreneur consultera et observera la politique du MAINC sur l'analyse comparative entre les sexes et le guide du MAINC pour faire l'analyse de l'égalité entre les sexes. La politique et le guide d'analyse comparative entre les sexes du MAINC sont disponibles sur Internet à l'adresse suivante : <http://www.aadnc-aandc.gc.ca/fra/1100100028534/1100100028535>.
- 7.2 Les entrepreneurs qui exécutent des travaux au nom du MAINC doivent se conformer à sa politique sur l'analyse comparative entre les sexes, prescrivant que cette analyse doit être intégrée à toutes les activités effectuées par ses employés et aux services fournis par les entrepreneurs en son nom. Cette exigence comprend l'élaboration et la mise en œuvre des politiques, programmes, plans de communication, règlements et lois ministériels, ainsi que les consultations et négociations (portant notamment, mais non exclusivement, sur l'autonomie gouvernementale, les revendications territoriales, les droits fonciers issus de traités et le transfert des responsabilités) et les directives et stratégies relatives à la recherche et au règlement des différends et litiges.
- 7.3 Lorsqu'un problème en matière d'égalité entre les sexes découle directement des travaux contractuels, l'entrepreneur doit élaborer et mettre en œuvre des solutions visant à prévenir et à corriger l'inégalité. Si l'entrepreneur ne parvient pas à régler le problème de manière satisfaisante, il doit en informer dans les meilleurs délais le représentant du Ministère par écrit.

SC8 ATTESTATIONS – 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 contrat ou en rapport à toute demande ou démarche reliée au présent contrat, 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 pour le démarchage, l'obtention et la négociation de ce contrat sont assujetties aux dispositions contractuelles concernant les comptes et la vérification.
- 8.3 Si l'entrepreneur fait une fausse déclaration ou ne remplit pas ses obligations à cet égard, le ministre peut soit résilier le présent contrat pour manquement aux engagements, soit recouvrer de l'entrepreneur, au moyen d'une réduction du prix du contrat ou autrement, la totalité des honoraires conditionnels.
- 8.4 Dans cette section :
- 8.4.1 « honoraires conditionnels » désigne tout paiement, ou autre forme de rémunération, qui est subordonné au degré de succès obtenu relativement à l'obtention d'un contrat gouvernemental, à la négociation d'une partie ou de la totalité des conditions de ce contrat ou à toute demande ou démarche reliée au contrat;
- 8.4.2 « employé » s'entend d'une personne avec laquelle l'entrepreneur entretient une relation employeur-employé;
- 8.4.3 « personne » comprend un particulier ou un groupe, une société par actions, une société, une organisation et une association et comprend notamment toute personne tenue de fournir au directeur la déclaration prévue à l'article 5 de la *Loi sur l'enregistrement des lobbyistes*, L.R.C. 1985 ch. 44 (4^e suppl.) tel que modifiée de temps à autre.

SC9 ANCIENS FONCTIONNAIRES

- 9.1 Aux termes du contrat :

APPENDICE B

CONDITIONS SUPPLÉMENTAIRES

- 9.1.1 que l'entrepreneur a déclaré au représentant ministériel s'il a reçu une somme forfaitaire dans le cadre d'un programme de réduction des effectifs, notamment au titre de la Directive sur le réaménagement des effectifs, du Programme de la prime de départ anticipé, du Programme d'encouragement à la retraite anticipée ou du Programme de transition dans la carrière des cadres de la direction, mis en œuvre en vue de réduire les effectifs de la fonction publique;
- 9.1.2 que 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;
- 9.1.3 que l'entrepreneur a informé le représentant ministériel de toute exemption concernant la diminution des honoraires de contrat versés à l'entrepreneur au titre du décret sur le Programme de prime de départ anticipé.

SC10 PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE

- 10.1 Le ministère des Affaires indiennes et du Développement du Nord canadien a déterminé qu'aucun droit de propriété intellectuelle n'est lié à l'exécution de travaux visés par le présent contrat.

SC11 PROGRAMME DE TAXE SUR LES PRODUITS ET SERVICES (TPS)/TAXE DE VENTE HARMONISÉE (TVH)

- 11.1 Le numéro d'inscription aux fins de la TPS/TVH de l'entrepreneur est : **sera identifié à l'adjudication du marché.**

SC12 PERSONNEL SPÉCIFIQUE

- 12.1 Il est entendu et convenu que les travaux prévus par le présent contrat seront exécutés par : **sera identifié à l'adjudication du marché.**

SC13 CODE RÉGISSANT LES CONFLITS D'INTÉRÊTS ET L'APRÈS-MANDAT

- 13.1 **Pour les services d'un particulier** : Aucune personne à laquelle s'appliquent les dispositions sur l'après-mandat de la *Loi sur les conflits d'intérêts*, du Code sur les conflits d'intérêts et l'après-mandat pour les détenteurs de charges publiques, du Code de valeurs et d'éthique de la fonction publique, ou du Code sur les conflits d'intérêts et l'après-mandat pour la fonction publique, ne tirera d'avantages directs du présent contrat sauf si cette personne se conforme aux dispositions applicables sur l'après-mandat; toute personne embauchée dans le cadre de l'exécution du contrat doit se conformer aux principes de la *Loi sur les conflits d'intérêts*, du Code de valeurs et d'éthique de la fonction publique et du Code régissant la conduite des titulaires de charges publiques, qui sont les mêmes que ceux du Code régissant les conflits d'intérêts et l'après-mandat s'appliquant à la fonction publique, sauf qu'il y est précisé en plus que les décisions doivent être prises dans l'intérêt public et en tenant compte des circonstances particulières de chaque cas. Si, pendant la durée du contrat, est acquis un intérêt qui est susceptible de causer un conflit d'intérêts ou l'apparence d'un conflit d'intérêts ou de sembler entraîner une dérogation aux principes du Code, l'entrepreneur doit le déclarer immédiatement au représentant du Ministère.
- 13.2 **Pour les services assurés par une société** : Nulle personne visée par les dispositions relatives à l'après-mandat de la *Loi sur les conflits d'intérêts*, du Code régissant les conflits d'intérêts et l'après-mandat s'appliquant à la fonction publique, du Code de valeurs et d'éthique de la fonction publique ou du Code régissant la conduite des titulaires de charge publique en ce qui concerne les conflits d'intérêts et l'après-mandat ne doit tirer de ce contrat un avantage direct à moins de se conformer aux dispositions régissant l'après-mandat.

SC 14 SOUS-TRAITANCE

À la suite du présent appel de propositions, le Ministère a l'intention d'accorder deux (2) contrats. Comme les tâches à accomplir sont de nature délicate, il ne serait pas acceptable de les confier, en tout ou en partie,

APPENDICE B

CONDITIONS SUPPLÉMENTAIRES

à un sous-traitant.

SC15 EXIGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ POUR ENTREPRENEUR CANADIEN: DOSSIER TPSGC N° 1600162501

1. L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une attestation de **vérification d'organisation désignée (VOD)** en vigueur, ainsi qu'une cote de **protection des documents approuvée** au niveau **PROTÉGÉ B**, délivrées par la Direction de la sécurité industrielle canadienne de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
2. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS, ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, **doivent TOUS détenir une cote de FIABILITÉ** en vigueur, délivrée ou approuvée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
3. Le traitement électronique de données PROTÉGÉS dans l'établissement de l'entrepreneur ou l'offrant, n'est PAS autorisé dans le cadre de ce contrat ou offre à commandes.
4. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité **NE doivent PAS** être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC de TPSGC.
5. L'entrepreneur ou l'offrant doit se conformer aux dispositions des documents suivants :
 - a) de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Appendice F;
 - b) le *Manuel de la sécurité industrielle* (dernière édition).

SC16 PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI - MANQUEMENT DE LA PART DE L'ENTREPRENEUR

L'entrepreneur comprend et convient que l'entente de mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi conclue avec le Programme du travail de RHDCC doit demeurer valide pendant toute la durée du contrat. Si cette entente devient invalide, le nom de l'entrepreneur sera ajouté à la [Liste d'admissibilité limitée à soumissionner au Programme de contrats fédéraux](#). L'imposition d'une telle sanction par RHDCC fera en sorte que l'entrepreneur sera considéré comme non conforme aux modalités du contrat.

APPENDICE C

MODALITÉS DE PAIEMENT

TP1 Le paiement pour une exécution satisfaisante des travaux réalisés en vertu de cet accord sera fondé sur ce qui suit :

Durée du contrat	Tarif journalier
Du 2 septembre 2014 au 31 mars 2015	1 543 \$
Du 1 ^{er} avril 2015 au 31 mars 2016	1 579 \$
Du 1 ^{er} avril 2016 au 31 mars 2017	1 615 \$
1 ^{er} avril 2017 au 30 septembre 2017	1 651 \$

Frais maximums autorisés **0,00 \$**

Le remboursement des dépenses réelles et raisonnables de voyage effectuées par l'entrepreneur à des fins de transport, d'hébergement et de repas et pour ses frais accessoires peut être autorisé par le représentant du Ministère jusqu'à concurrence de **0,00 \$**

Les frais d'audience directement liés aux travaux visés par la présente convention seront facturés à un taux fixe de 85 \$ pour la première audience, après la tenue de l'audience, pour des charges comme la photocopie ou l'impression de documents, les services de messagerie, les services de messagerie, les téléconférences et les produits utilisés pour les cérémonies des aînés, dans la mesure où ils sont nécessaires..... **0,00 \$**

Montant maximal autorisé pour les honoraires et les dépenses **0,00 \$**

TPS/TVH/TVQ : maximum payable **0,00 \$***

Montant maximal autorisé par le Contrat 2 000 000,00 \$

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

TP2 Seules les journées travaillées seront rémunérées, aucune indemnité n'étant prévue pour les congés annuels, les jours fériés et les congés de maladie. Si un employé de l'entrepreneur travaille moins d'une journée de 7,5 heures, il faudra calculer le nombre d'heures travaillées au prorata selon la formule suivante :

$$\text{Taux horaire} = \frac{\text{heures de travail}}{7,5} \times \text{tarif journalier}$$

TP3 Tous les frais de déplacement et de subsistance seront remboursés conformément à la Directive sur les voyages du Conseil du Trésor en vigueur au moment du déplacement et sur présentation des reçus originaux, sans majoration possible au titre des bénéfices ou des frais généraux.

Les frais de déplacement et de subsistance autorisés, raisonnablement et dûment engagés par l'entrepreneur dans le cadre de l'exécution des travaux, lui seront payés, au prix coûtant, sans aucune indemnité pour le profit ou les frais administratifs généraux, conformément aux indemnités relatives aux repas, à l'utilisation d'un véhicule privé et aux faux frais qui sont précisés aux appendices B, C et D de la Directive sur les voyages du Conseil du Trésor, et selon les autres dispositions de la Directive qui se rapportent aux « voyageurs » et non aux « employés ». Il ne sera pas remboursé pour les frais liés aux déplacements effectués dans la ville même où se situe son lieu de travail, puisque ces déplacements seront considérés comme faisant partie de son trajet habituel.

Tout déplacement doit être approuvé au préalable par le responsable technique. Tous les paiements sont assujettis à une vérification par le gouvernement.

APPENDICE C

MODALITÉS DE PAIEMENT

Si le lieu où un entrepreneur doit se rendre pour accomplir les tâches qui lui ont été confiées est situé à plus de 100 kilomètres de son lieu de travail habituel (excluant le trajet quotidien), le temps qu'il passe en déplacements préautorisés peut être facturé à raison de **400 \$ par jour**.

- TP4** Si une audience est annulée à moins de quarante-huit heures de préavis, l'entrepreneur peut facturer une journée au plein tarif journalier. Si une audience est annulée à plus de quarante-huit heures, mais à moins de dix jours civils de préavis, l'entrepreneur peut facturer une demi-journée au tarif journalier.
- En cas d'annulation d'une audience à moins de quatorze (14) jours civils d'avis et d'attribution de l'audience à un autre adjudicateur, le premier peut facturer les frais d'audience de 85 \$ lorsque le dossier est réattribué. Si l'audience reportée est attribuée au même adjudicateur, celui-ci doit facturer ces frais lorsque l'audience reportée est terminée.
- TP5** Les frais d'administration ne sont pas remboursables en vertu de la présente convention étant donné que les taux horaires/unitaires et/ou les frais fixes prévus en TP1 englobent l'ensemble des coûts salariaux, des frais généraux et des frais d'administration ainsi que des profits requis pour réaliser le travail.
- TP6** La valeur maximale du présent contrat ne doit pas être dépassée sans l'autorisation du signataire autorisé du contrat.
- TP7** **Pour les contrats comprenant, en matière de frais de déplacement, les dispositions prévues au paragraphe TP1 des modalités de paiement :** Les frais de déplacement et de subsistance ne doivent pas dépasser les montants prévus dans la dernière version de la Directive sur les voyages du Conseil du Trésor telle que reprise ici sous la rubrique « Renseignements concernant les frais de déplacement ». Ces dépenses devront être justifiées à la satisfaction du représentant du Ministère, et les pièces justificatives prévues dans la directive devront être fournies.
- TP8** Conformément aux présentes modalités, les paiements seront versés à l'entrepreneur à la réception des factures qui auront été approuvées par le représentant du Ministère en regard de l'exécution satisfaisante des travaux en vertu de la présente convention. Il est entendu et convenu que le représentant du Ministère jugera en dernier ressort de la qualité et de l'acceptabilité des travaux.
- TP9** Le paiement sera versé à l'entrepreneur dans les 30 jours après que les travaux (ou une partie des travaux, selon ce qui est prévu au paragraphe TP1) ont été réalisés de façon satisfaisante et que la facture a été reçue. Lorsque le paiement n'est pas fait à l'intérieur de la période de paiement de 30 jours et que le gouvernement est responsable de ce retard, des intérêts seront versés sur le montant de la facture au taux de la Banque du Canada qui est en vigueur à la date où le montant est payé, plus 3 %.
- TP10** Des intérêts peuvent être payés à l'égard de factures acceptables qui ne sont pas réglées dans les 30 jours prévus. Aucun intérêt n'est payé pour les factures réglées dans les 30 jours. Aucun intérêt intérimaire n'est payé et aucun intérêt n'est payé à l'égard de frais d'intérêts.
- TP11** La période donnant lieu au versement d'intérêts s'étend de la fin du délai de 30 jours à la date de versement. En ce qui concerne les intérêts s'élevant à moins de dix dollars (10 \$), le montant ne sera pas versé, à moins que l'entrepreneur présente au Représentant du Ministère une demande écrite dans ce sens. Les intérêts dont le montant dépasse dix dollars (10 \$) seront versés automatiquement.

APPENDICE C**MODALITÉS DE PAIEMENT****TP12 ENTREPRISES INSCRITES ET NON INSCRITES AUX FINS DE LA TAXE FÉDÉRALE SUR LES PRODUITS ET SERVICES (TPS) OU DE LA TAXE DE VENTE HARMONISÉE (TVH)**

12.1 **Entreprises inscrites aux fins de la TPS ou de la TVH** : Tout montant devant être perçu de Sa Majesté au titre de la taxe fédérale sur les produits et services (TPS) ou de la taxe de vente harmonisée (TVH) doit être indiqué séparément toutes les factures et demandes d'acomptes présentées par l'entrepreneur. Le gouvernement du Canada versera, à même le compte des avances remboursables, le montant approprié perçu aux fins de la TPS ou de la TVH à l'entrepreneur, en plus des montants provenant des crédits ministériels à l'égard du travail exécuté. L'entrepreneur convient de verser la TPS ou la TVH à l'Agence du revenu du Canada.

ou

12.2 **Entreprises non inscrites aux fins de la TPS ou de la TVH** : Tout montant perçu auprès de Sa Majesté aux fins de la taxe fédérale sur les produits et services (TPS) ou de la taxe de vente harmonisée (TVH) doit être indiqué séparément dans toutes les factures et réclamations de paiements partiels soumises par l'entrepreneur. Le montant approprié perçu aux fins de la TPS ou de la TVH ainsi que les montants pour le travail accompli doivent être versés à l'entrepreneur directement à partir des crédits du Ministère.

TP13 MÉTHODE DE PAIEMENT ET INSTRUCTIONS DE FACTURATION**13.1 Acomptes**

À moins que le représentant ministériel n'en convienne autrement, des acomptes mensuels seront versés à l'entrepreneur conformément aux modalités suivantes et aux instructions de facturation exposées ci-dessous.

13.2 Demandes d'acomptes et facturation

13.2.1 **Demandes d'acomptes** : Les demandes d'acomptes qui doivent, au minimum, comprendre les renseignements et documents suivants seront produites par l'entrepreneur et présentées au Représentant du Ministère conformément aux instructions de facturation ci-dessous et au calendrier fixé pour le versement mensuel des acomptes :

- a) nom et adresse de l'entrepreneur;
- b) numéro de la demande d'acomptes;
- c) numéro de contrat;
- d) rapport de l'entrepreneur sur l'avancement des travaux;
- e) période de travail correspondant à la demande d'acomptes;
- f) description des dépenses (le remboursement de ces dépenses devra être demandé conformément aux conditions fixées dans la base et les modalités de paiement du contrat).

13.2.2 Attestation de l'entrepreneur

Il est entendu et convenu que lorsqu'il présente une demande d'acomptes, l'entrepreneur atteste ce qui suit :

- a) Il a obtenu toutes les autorisations prévues au contrat. La demande d'acomptes correspond au degré d'avancement des travaux et aux modalités du contrat.
- b) Les coûts indirects ont été acquittés, ou comptabilisés par lui.
- c) Les matériaux et travaux confiés en sous-traitance ont été reçus, acceptés et soit payés, soit comptabilisés par l'entrepreneur dès réception de la facture des fournisseurs/sous-traitants et n'ont servi ou ne serviront qu'aux fins du contrat.
- d) Les coûts directs de la main-d'œuvre ont été acquittés ou comptabilisés par l'entrepreneur et sont exclusivement dus à l'exécution du contrat.

APPENDICE C**MODALITÉS DE PAIEMENT**

- e) Tous les autres coûts directs ont été acquittés ou comptabilisés par l'entrepreneur après réception des factures ou pièces justificatives pertinentes et tous ces coûts ont été engagés exclusivement aux fins du contrat.
- f) L'entrepreneur n'est au courant, ni n'a été avisé de l'existence de privilège, d'engagement, de frais exigés ou d'autres demandes d'indemnisation à l'égard de l'exécution des travaux.

13.3 Instructions relatives à la facturation

13.3.1 Chaque mois, à une date fixée à l'avance par accord des parties, l'entrepreneur envoie deux (2) copies de sa facture au représentant ministériel désigné dans le contrat.

13.3.2 **Toutes les factures concernant les acomptes doivent être envoyées à l'endroit suivant :**

Sera identifié à l'adjudication du marché

Affaires indiennes et du Nord Canada
Pièce , 10, rue Wellington
Gatineau (Québec) K1A 0H4

Elles doivent également être accompagnées des documents suivants :

- a) une demande d'acomptes (conformément aux exigences prévues au paragraphe 13.2.1 ci-dessus);
 - b) tous les reçus (pour les factures comprenant une demande de remboursement de frais d'accueil, de frais divers ou de frais de déplacement).
- 13.3.3 Conformément à l'alinéa 221(1)d) de la *Loi de l'impôt sur le revenu*, les versements effectués par des ministères et organismes du gouvernement au titre d'un contrat de services doivent être déclarés au moyen du formulaire T1204 supplémentaire. En réponse à cette exigence, l'entrepreneur est tenu d'indiquer, sur chaque facture, les renseignements suivants :
- a) la dénomination sociale de l'entité ou du particulier, c'est-à-dire le nom associé au numéro d'assurance sociale (NAS) ou au numéro d'entreprise, ainsi que l'adresse et le code postal;
 - b) le statut juridique de l'entrepreneur, c'est-à-dire particulier, entreprise non constituée en société, ou société;
 - c) dans le cas d'un particulier ou d'une entreprise non constituée en personne morale, le NAS de l'entrepreneur, et, le cas échéant, le numéro d'entreprise ou, le cas échéant, le numéro de la taxe sur les produits et services (TPS) ou de la taxe de vente harmonisée (TVH);
 - d) dans le cas d'une société, le numéro d'entreprise, ou si ce dernier n'est pas disponible, le numéro de TPS/TVH. En l'absence de numéro d'entreprise ou de TPS/TVH, le numéro d'impôt de la société du feuillet T2 doit apparaître;
 - e) l'attestation suivante, signée par l'entrepreneur ou un représentant autorisé :
« J'atteste avoir examiné les renseignements inscrits ci-dessus, y compris la dénomination sociale, l'adresse, l'identificateur de l'Agence du revenu du Canada ou, c) ou d) selon le cas, et que ces renseignements sont complets et exacts et rendent intégralement compte de l'identité de l'entrepreneur ».

Les acomptes ne seront versés qu'à la réception et à l'acceptation des documents correspondant aux exigences ci-dessus.

APPENDICE D

ÉNONCÉ DU TRAVAIL

Adjudicateur en chef adjoint – Processus d'évaluation indépendant

1.0 CONTEXTE

Le Processus d'évaluation indépendant (PEI) est l'un des éléments de la Convention de règlement relative aux pensionnats indiens (CRRPI) mise en oeuvre en 2007. Il vise à apporter une résolution juste et durable à l'égard des séquelles laissées par les pensionnats indiens. La Convention, négociée par des représentants des groupes autochtones, des églises et du gouvernement du Canada, ainsi que par les avocats des demandeurs, constitue le plus important règlement de recours collectif de l'histoire du Canada. Le PEI se veut une solution de rechange au Mode alternatif de règlement des conflits (MARC) qui avait été mis en place en 2003.

Le PEI constitue un mécanisme d'adjudication des demandes d'indemnisation présentées en raison de sévices qui ont été subis dans le réseau des pensionnats indiens, ou qui y sont reliées. Il a pour objectif d'indemniser les demandeurs pour des sévices sexuels et des sévices physiques graves ainsi que pour d'autres mauvais traitements ayant laissé des séquelles psychologiques graves chez les demandeurs. Lorsqu'il met en oeuvre le PEI, le Secrétariat d'adjudication des pensionnats indiens (SAPI) privilégie une approche centrée sur les demandeurs tout en se montrant neutre et équitable envers toutes les parties.

Les demandes présentées dans le cadre du PEI ont été acceptées pendant une période de cinq ans, de la mise en oeuvre de la CRRPI (19 septembre 2007) jusqu'à la date limite pour le dépôt d'une demande (19 septembre 2012). À l'époque où on rédigeait la CRRPI, on estimait qu'environ 12 500 demandes allaient être traitées dans le cadre du PEI. Cependant, il semble maintenant que le nombre total des demandes admises approchera plutôt les 35 000. Depuis 2007, quelque 26 000 demandes ont fait l'objet d'une audience, d'un examen sur dossier ou d'un règlement négocié. Les cas restants devront être résolus avant la dissolution du PEI. La CRRPI prescrit des objectifs de volume (2 500 demandes par année) et des délais (tenir l'audience dans les neuf mois suivant l'acceptation d'une demande). L'objectif actuel est de traiter jusqu'à 4 500 demandes par année. Au cours des mois et des années à venir, il sera particulièrement difficile de respecter les délais établis par la CRRPI, tout en assurant le traitement du grand nombre de cas présentés peu de temps avant le délai fixé pour le dépôt des demandes.

Le PEI est administré de façon indépendante, objective et impartiale par le Secrétariat d'adjudication des pensionnats indiens (SAPI), sous la direction d'un adjudicateur en chef. Le SAPI est géré par un directeur général, qui supervise les activités courantes. Le directeur général relève de l'adjudicateur en chef pour les questions opérationnelles, et il doit rendre compte au sous-ministre d'Affaires autochtones et Développement du Nord Canada (AADNC) quant à l'exercice des pouvoirs en matière de finances et de ressources humaines qui lui sont délégués. À cet égard, le Secrétariat d'adjudication est semblable à d'autres tribunaux qui fonctionnent indépendamment dans un contexte administratif gouvernemental.

Le personnel du SAPI compte quelque 272 personnes qui examinent les demandes pour déterminer si elles relèvent du PEI, reçoivent les documents obligatoires pour s'assurer que les demandes sont prêtes pour les audiences, fixent les dates d'audience, s'occupent de la logistique des audiences et, par la suite, mènent les processus devant conduire à la communication des décisions. De plus, le SAPI a des liens contractuels avec plus de 100 adjudicateurs.

Dans le cadre du PEI, l'indemnisation suit la validation de la demande par un adjudicateur indépendant et se fonde sur des définitions exhaustives des sévices ainsi que sur une grille d'indemnisation qui fait partie de la Convention de règlement. La norme de preuve est axée sur la prépondérance des probabilités, comme c'est le cas dans toute procédure civile. Toutefois, dans la plupart des cas, la norme pour établir la relation de cause à effet entre les actes indemnifiables et les préjudices subis est l'existence d'un « lien plausible » au sens de la CRRPI. Les audiences sont présidées par une tierce partie neutre – un adjudicateur – qui entend tous les témoignages et qui est seul à interroger tous les témoins et à déterminer les éléments factuels qui ont été prouvés. Il rédige alors un rapport faisant état des constats et du niveau d'indemnisation (s'il y a lieu). Lorsqu'il est prouvé qu'il y a eu sévices, l'indemnisation est déterminée en fonction d'un cadre d'indemnisation normalisé. Ce cadre établit une structure commune d'évaluation qui sert à déterminer le degré de gravité des actes allégués ainsi que leurs répercussions sur chaque personne concernée. Les parties peuvent également choisir de régler les demandes sans audience.

APPENDICE D

ÉNONCÉ DU TRAVAIL

La Convention de règlement renferme un supplément d'information sur le modèle du PEI. Elle est publiée en ligne à l'adresse suivante : <http://www.reglementpensionnatsindiens.ca/>.

2.0 PORTÉE DES TRAVAUX

Le Secrétariat d'adjudication des pensionnats indiens cherche à obtenir les services d'au moins un adjudicateur en chef adjoint (ACA) afin d'aider l'adjudicateur en chef à mettre en œuvre le PEI et à diriger les activités du Secrétariat.

3.0 TÂCHES ET LIVRABLES

L'adjudicateur en chef adjoint doit :

1. Gérer et superviser le travail des adjudicateurs, selon la charge de travail du Bureau de l'adjudicateur en chef;
2. Participer à la sélection des adjudicateurs;
3. Superviser l'affectation des adjudicateurs aux audiences et aux révisions;
4. Apporter son soutien à la mise en œuvre des programmes de formation et des mesures administratives destinés à assurer la cohérence dans les décisions des adjudicateurs et dans l'interprétation et l'application du PEI.
5. Aider l'adjudicateur en chef à appliquer un code d'éthique et à le faire respecter;
6. Informer constamment l'adjudicateur en chef des besoins des adjudicateurs en matière de formation et de mentorat et l'aider à élaborer les programmes appropriés;
7. Apporter son aide aux adjudicateurs dans les discussions concernant les règlements;
8. Présider des audiences;
9. Prodiguier des conseils aux adjudicateurs en ce qui concerne la conformité au PEI;
10. Préparer des instructions devant permettre d'assurer la mise en œuvre efficace du PEI et les soumettre à l'examen de l'adjudicateur en chef;
11. Recevoir les plaintes à propos du rendement des adjudicateurs et, s'il y a lieu, rencontrer les adjudicateurs afin d'examiner ces préoccupations et élaborer des mesures correctives pour y remédier;
12. Communiquer avec les organismes de réglementation et les autorités policières;
13. Informer l'adjudicateur en chef du rendement des adjudicateurs;
14. Examiner les décisions des adjudicateurs pour s'assurer qu'ils appliquent le modèle comme il se doit en fonction des faits constatés. Dans le cas contraire, corriger la décision;
15. Au besoin, recommander à l'adjudicateur en chef d'apporter des modifications aux politiques et aux normes du Secrétariat;
16. Exécuter toutes les autres fonctions que lui confie l'adjudicateur en chef, et être prêt à le remplacer en son absence, sur demande;
17. Préparer des rapports trimestriels destinés à l'adjudicateur en chef concernant le fonctionnement du processus d'adjudication sous le régime du PEI pour son secteur de responsabilité;
18. Au besoin, représenter l'adjudicateur en chef devant les tribunaux superviseurs et d'autres tribunaux.

Outre les tâches générales énumérées ci-dessus, l'adjudicateur en chef adjoint devra, sur une base régulière :

1. Rencontrer l'adjudicateur en chef et le Comité de surveillance, au besoin;

APPENDICE D
ÉNONCÉ DU TRAVAIL

2. Prodiguer des avis et des conseils aux adjudicateurs à propos des questions auxquelles ils sont confrontés au jour le jour, notamment en ce qui concerne :
 - a) l'interprétation des dispositions du modèle;
 - b) les procédures à respecter aux audiences;
 - c) les normes acceptables de rédaction des décisions, en ce qui concerne non seulement les constatations, mais aussi la façon de les intégrer aux exigences que prévoit le modèle.
3. Participer à des réunions périodiques avec les parties, afin d'examiner les processus ou les questions liées à leur exécution;
4. Interagir avec le personnel du Secrétariat du PEI.

APPENDICE E

RENSEIGNEMENTS CONCERNANT LES FRAIS DE DÉPLACEMENT

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 rapport aux modes de transport commerciaux et que leur utilisation soit approuvée au préalable par le Représentant du ministère identifié dans le marché.

APPENDICE E

RENSEIGNEMENTS CONCERNANT LES FRAIS DE DÉPLACEMENT

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

Les taux de kilomètres (ces taux inclus les taxes) suivants sont en vigueur à compter du 1^{er} avril 2014 :

Cents/km (Taxes incluses)

<i>Colombie Britannique</i>	48,0	<i>Nouveau Brunswick</i>	50,5
<i>Alberta</i>	44,0	<i>Île du Prince Édouard</i>	50,5
<i>Saskatchewan</i>	45,5	<i>Terre-Neuve</i>	53,0
<i>Manitoba</i>	47,0	<i>Yukon</i>	62,5
<i>Ontario</i>	57,0	<i>Territoires du Nord-Ouest</i>	63,0
<i>Québec</i>	51,5	<i>Nunavut</i>	61,0
<i>Nouvelle Écosse</i>	51,0		

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 2014 au 30 octobre 2014 :

	<u>Toutes les provinces</u>	<u>Yukon et Alaska</u>	<u>T. N. O.</u>	<u>Nunavut</u>
Petit déjeuner :	15,95 \$	15,85 \$	22,20 \$	21,50 \$
Déjeuner :	15,25 \$	19,20 \$	23,75 \$	31,65 \$
Dîner :	42,45 \$	50,85 \$	54,10 \$	70,55 \$

Dépenses

Diverses

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

2. Exigences de reçus

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

Des reçus sont requis pour ce qui suit :

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

APPENDICE F LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ



Government of Canada /
Gouvernement du Canada



Contract Number / Numéro du contrat

1600162501

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED

SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL)

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE			
1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine	Aboriginal Affairs and Northern Development Canada	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction Security	
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 RFP: Deputy Chief Adjudicator			
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"/>	No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>	
Not releasable À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	
7. c) Level of information / Niveau d'information			
PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	
PROTECTED B PROTÉGÉ B <input checked="" type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	
PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	
CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	
SECRET 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



APPENDICE F LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ



Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat 1600162501
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

PART A (continued) / PARTIE A (suite)			
8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets? Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? If Yes, indicate the level of sensitivity: Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :	<input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes 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 :			
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? If Yes, will unscreened personnel be escorted? Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté?		<input checked="" type="checkbox"/> No Non <input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui <input type="checkbox"/> Yes 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?		<input type="checkbox"/> No Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes 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?		<input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes 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?		<input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes 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?		<input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes 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?		<input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui	

APPENDICE F LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ



Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat 1600162501
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

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

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

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

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

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

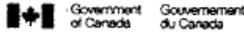
12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?
La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE? No / Non Yes / Oui

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

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

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

APPENDICE F LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ



Contract Number / Numéro du contrat
1600162501
Security Classification / Classification de sécurité

PART 1 - AUTHORITY TO SIGN			
13. Organization Project Authority / Chargé de projet de l'organisme Name (print) - Nom (en lettres moulées) SHELLEY TREVETHAN		Title - Titre EXECUTIVE DIRECTOR	Signature
Telephone No. - N° de téléphone 613-949-9849	Facsimile No. - N° de télécopieur 613-949-9770	E-mail address - Adresse courriel shelley.trevethan@irsad-sapi.gc.ca	Date June 12, 2014
14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme Name (print) - Nom (en lettres moulées) JOSEPH BONDUR		Title - Titre Head Personal Security Contractor and Awareness	Signature
Telephone No. - N° de téléphone Office: (819) 953-3730 Fax: (819) 994-6774	Facsimile No. - N° de télécopieur 994-6774	E-mail address - Adresse courriel jbondur@nrc.gc.ca	Date JUN 16 2014
15. Are there additional instructions (e.g. Security Guide, Security Classification Guide) attached? Des instructions supplémentaires (p. ex. Guide de sécurité, Guide de classification de la sécurité) sont-elles jointes? <input type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui			
16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement Name (print) - Nom (en lettres moulées) Céline Viner		Title - Titre Senior Proc. Officer	Signature
Telephone No. - N° de téléphone 819 994 7304	Facsimile No. - N° de télécopieur 819 953 7830	E-mail address - Adresse courriel Celine.Viner@aadnc-ganad.gc.ca	Date June 13, 2014
17. Contracting Security Authority / Autorité contractante en matière de sécurité Name (print) - Nom (en lettres moulées) Anna Kulycka		Title - Titre Contract Security Officer - Contract Security Division	Signature
Telephone No. - N° de téléphone 613-957-1258	Facsimile No. - N° de télécopieur 613-954-4171	E-mail address - Adresse courriel Anna.Kulycka@psgc-pwgsc.gc.ca	Date June 18, 2014

TBS/SCT 350-103/2004/12

Security Classification / Classification de sécurité



ANNEXE A BARÈME DE PRIX

BARÈME DE PRIX – SERVICES D’ADJUDICATEUR EN CHEF ADJOINT

À des fins de confirmation seulement, le prix de confirmation de la proposition sera établi comme suit

Pour le travail accompli dans le cadre du marché, l’entrepreneur sera rémunéré à des tarifs fixes globaux selon les modalités suivantes; les droits de douane, la taxe sur les produits et services (TPS) ou la taxe de vente harmonisée (TVH) sont en sus, s’il y a lieu :

Durée du contrat	Tarif journalier
Du 2 septembre 2014 au 31 mars 2015	1 543 \$
Du 1 ^{er} avril 2015 au 31 mars 2016	1 579 \$
Du 1 ^{er} avril 2016 au 31 mars 2017	1 615 \$
Du 1 ^{er} avril 2017 au septembre 2017	1 651 \$

Seules les journées travaillées seront rémunérées, aucune indemnité n’étant prévue pour les congés annuels, les jours fériés et les congés de maladie. Si un employé de l’entrepreneur travaille moins d’une journée de 7,5 heures, il faudra calculer le nombre d’heures travaillées au prorata selon la formule suivante :

$$\text{Taux horaire} = \frac{\text{heures de travail}}{7,5 \text{ heures}} \times \text{tarif fixe quotidien}$$

Les tarifs journaliers sont fixes. L’entrepreneur est tenu d’accepter les conditions de paiement.

Le Canada n’acceptera pas de payer les dépenses de déplacement et de subsistance engagées par le soumissionnaire parce qu’il doit réinstaller des membres de son personnel afin de se conformer aux modalités du contrat.

Les tarifs journaliers ci-dessus sont justes et raisonnables et le gouvernement du Canada estime qu’ils représentent la juste valeur marchande. Ils ont été établis lors de demandes de services similaires et au moyen d’enquêtes.

Frais d’audience

Les frais d’audience directement liés aux travaux visés par la présente convention seront facturés à un taux fixe de 85 \$ pour la première audience, après la tenue de l’audience, pour des charges comme la photocopie ou l’impression de documents, les services de messagerie, les conférences téléphoniques et les produits utilisés pour les cérémonies des aînés, dans la mesure où ils sont nécessaires.

Si une audience est annulée à moins de quarante-huit heures de préavis, l’Entrepreneur peut facturer une journée au plein tarif journalier. Si une audience est annulée à plus de quarante-huit heures, mais à moins de dix jours civils de préavis, l’entrepreneur peut facturer une demi-journée au tarif journalier.

En cas d’annulation d’une audience à moins de quatorze (14) jours civils d’avis et d’attribution de l’audience à un autre adjudicateur, le premier peut facturer les frais d’audience de 85 \$ lorsque le dossier est réattribué. Si l’audience reportée est attribuée au même adjudicateur, celui-ci doit facturer ces frais lorsque l’audience reportée est terminée.

Frais de déplacement

Tous les frais de déplacement et de subsistance seront remboursés conformément à la Directive sur les voyages du Conseil du Trésor en vigueur au moment du déplacement et sur présentation des reçus originaux, sans majoration possible au titre des bénéfices ou des frais généraux.

**ANNEXE A
BARÈME DE PRIX**

Les frais de déplacement et de subsistance autorisés, raisonnablement et dûment engagés par l'entrepreneur dans le cadre de l'exécution des travaux, lui seront payés, au prix coûtant, sans aucune indemnité pour le profit ou les frais administratifs généraux, conformément aux indemnités relatives aux repas, à l'utilisation d'un véhicule privé et aux faux frais qui sont précisés aux appendices B, C et D de la Directive sur les voyages du Conseil du Trésor, et selon les autres dispositions de la Directive qui se rapportent aux « voyageurs » et non aux « employés ». L'entrepreneur ne sera pas remboursé pour les frais liés aux déplacements effectués dans la ville même où se situe son lieu de travail, puisque ces déplacements seront considérés comme faisant partie de son trajet habituel.

Tout déplacement doit être approuvé au préalable par le responsable technique. Tous les paiements sont assujettis à une vérification par le gouvernement.

Si le lieu où un entrepreneur doit se rendre pour accomplir les tâches qui lui ont été confiées est situé à plus de 100 kilomètres de son lieu de travail habituel (excluant le trajet quotidien), le temps qu'il passe en déplacements préautorisés peut être facturé à raison de 400 \$ par jour.

Les tarifs fixes globaux mentionnés dans le présent marché comprennent les coûts indirects tels que le soutien administratif, les télécopies, les services de messagerie, les photocopies, les frais postaux, le traitement de texte, les autres frais d'exploitation et tout le temps de déplacement entre le lieu de travail de la personne indiquée et celui d'une tâche préautorisée qui lui a été confiée à moins de 100 kilomètres. En conséquence, il n'est pas permis, dans le cadre de tout contrat subséquent, de soumettre une facture séparée pour les éléments liés aux coûts usuels d'exploitation ou au temps passé lors des déplacements.

J'accepte toutes les conditions de l'annexe A, Barème de prix, qui est jointe à titre de proposition financière.

SIGNATURE

DATE

ANNEXE B
ATTESTATION D'ABSENCE DE COLLUSION DANS L'ÉTABLISSEMENT DE
SOUSSION

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

Dénomination sociale 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

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

Je déclare au nom de : _____

Dénomination sociale du soumissionnaire ou de l'offrant (ci-après le « soumissionnaire »)

que :

1. J'ai lu la présente attestation et j'en comprends le contenu.
2. Je comprends que la soumission ci-jointe sera déclarée irrecevable si les déclarations contenues dans la présente attestation ne sont pas véridiques 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 la signature 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 qui :
 - a) a été invité à présenter une soumission dans le cadre de l'appel d'offres;
 - b) pourrait éventuellement présenter une soumission à la suite de l'appel d'offres compte tenu de ses qualifications, de ses habiletés ou de son expérience.
6. Le soumissionnaire déclare (cocher l'une ou l'autre des déclarations suivantes) :
 - a) qu'il a établi la présente soumission sans collusion et sans avoir communiqué ou établi d'entente ou d'arrangement avec un concurrent;
 - b) qu'il a établi la présente soumission après avoir communiqué ou établi une entente ou un arrangement avec un ou plusieurs concurrents et qu'il divulgue, dans le document ci-joint, tous les détails s'y rapportant, y compris le nom des concurrents et les raisons de ces consultations, communications, ententes ou arrangements.
7. Sans limiter la généralité de ce qui précède aux paragraphes 6a) ou 6b), le soumissionnaire déclare qu'il n'y a pas eu de consultation, de communication, d'entente ou d'arrangement avec un concurrent relativement :
 - a) aux prix;
 - b) aux méthodes, aux facteurs ou aux formules ayant servi à établir les prix;
 - c) à l'intention ou 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 au paragraphe 6b) ci-dessus;

ANNEXE B
ATTESTATION D'ABSENCE DE COLLUSION DANS L'ÉTABLISSEMENT DE
SOUSSION

8. De plus, il n'y a pas eu de consultation, 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 produits ou des services visés par le présent appel d'offres, sauf ceux qui ont été spécifiquement autorisés par l'autorité adjudicative ou expressément divulgués conformément au paragraphe 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 contrat, à moins d'être obligé de le faire par la loi ou d'être obligé de le divulguer conformément au paragraphe 6b) ci-dessus.

Nom en caractères d'imprimerie et signature de la personne autorisée par le soumissionnaire

Titre du poste

Date

ANNEXE C
PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE
D'EMPLOI – ATTESTATION

Je, le soumissionnaire, en présentant les renseignements suivants à l'autorité contractante, atteste que les renseignements fournis sont exacts à la date indiquée ci-dessous. Les attestations fournies au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment. Je comprends que le Canada déclarera une soumission non recevable, ou un entrepreneur en situation de défaut, si une attestation est jugée fautive, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions ou pendant la durée du contrat. Le Canada se réserve le droit d'exiger des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. Le défaut de répondre à cette demande rend également la soumission non recevable ou est considéré comme un manquement au contrat.

Pour obtenir de plus amples renseignements sur le [Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi](http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/index.shtml), visitez le site Web du Programme du travail des RHDC (http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/index.shtml).

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

Répondez aux questions A et B.

A. Cochez seulement l'une des déclarations suivantes :

- A1. Le soumissionnaire atteste qu'il n'a aucun effectif au Canada.
- A2. Le soumissionnaire atteste qu'il est un employeur du secteur public.
- A3. Le soumissionnaire atteste qu'il est un [employeur sous réglementation fédérale](#), en vertu de la [Loi sur l'équité en matière d'emploi](#).
- A4. Le soumissionnaire atteste qu'il a un effectif combiné de moins de 100 employés au Canada (l'effectif combiné comprend les employés permanents à temps plein, les employés permanents à temps partiel et les employés temporaires [les employés temporaires comprennent seulement ceux qui ont travaillé pendant 12 semaines et plus au cours d'une année civile et qui ne sont pas des étudiants à temps plein]).
- A5. Le soumissionnaire a un effectif combiné de 100 employés ou plus au Canada.
 - A5.1. Le soumissionnaire atteste qu'il a conclu un [Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi](#) valide et en vigueur avec le Programme du travail de RHDC.

OU

- A5.2. Le soumissionnaire atteste qu'il a présenté le formulaire [Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi](#) (LAB1168) au Programme du travail de RHDC. Comme il s'agit d'une condition d'attribution d'un contrat, remplissez le formulaire « Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi » (LAB1168), signez-le en bonne et due forme et transmettez-le au Programme du travail de RHDC.

B. Cochez seulement l'une des déclarations suivantes :

- B1. Le soumissionnaire ne fait pas partie d'une coentreprise.

OU

- B2. Le soumissionnaire fait partie d'une coentreprise et chaque membre de la coentreprise doit fournir à l'autorité contractante l'annexe intitulée « Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation » remplie.

ANNEXE D

ATTESTATIONS

1.0 Statut et disponibilité des ressources

Le soumissionnaire atteste que, s'il obtient le contrat découlant de la demande de propositions, chaque personne proposée dans sa proposition sera disponible pour exécuter les travaux, tel que l'exigent les représentants du Canada, au moment indiqué dans la demande de propositions ou convenu avec les représentants.

Si le soumissionnaire a proposé une personne qui n'est pas un de ses employés, le soumissionnaire atteste qu'il a la permission de la personne d'offrir ses services pour l'exécution des travaux et de soumettre son curriculum vitae au gouvernement du Canada. Le soumissionnaire doit, sur demande de l'autorité contractante, fournir une confirmation écrite, signée par la personne, de la permission donnée au soumissionnaire ainsi que de sa disponibilité. described in the resulting contract.

2.0 Attestation des renseignements fournis

Le soumissionnaire atteste qu'il a vérifié tous les renseignements fournis dans les curriculum vitae et les documents à l'appui présentés avec sa proposition, plus particulièrement les renseignements relatifs aux études, aux réalisations, à l'expérience et aux antécédents professionnels, et que ceux-ci sont exacts. De plus, le soumissionnaire garantit que chaque personne proposée pour l'exigence est capable d'effectuer les travaux décrits dans le contrat subséquent.

3.0 Confidentialité

Le soumissionnaire atteste par la présente que, compte tenu de la nature confidentielle des renseignements concernant les demandeurs, les défendeurs et les auteurs allégués relativement au Processus d'évaluation indépendant, les candidats proposés acceptent de préserver rigoureusement la confidentialité de ces renseignements et de les protéger de manière appropriée. Les candidats proposés ne se serviront de cette information que pour évaluer chaque demande et à aucune autre fin. Les candidats proposés ainsi que toute autre personne appelée à travailler à la présente affectation ne doivent pas, sans le consentement écrit préalable du Canada, dévoiler ces renseignements à quiconque, ou à quelque entité que ce soit.

Signature

Date

4.0 Impartialité

Le soumissionnaire atteste que :

- les personnes proposées n'ont jamais travaillé, fait du bénévolat ou exercé une quelconque activité dans un pensionnat indien ou pour l'administration d'un pensionnat indien, que ce soit directement comme employé d'un pensionnat ou par l'entremise de tout gouvernement, de toute église ou de toute association organisation religieuse associée à une église, ou de toute association ou organisation autochtone responsable de l'administration ou de l'exploitation d'un pensionnat indien;
- les personnes proposées n'ont pas été à l'emploi du gouvernement fédéral dans les douze (12) derniers mois, ni ne le seront durant la période visée par le contrat;

ANNEXE D

ATTESTATIONS

- les personnes proposées n'intendent pas actuellement et n'ont jamais intenté une poursuite en justice contre une des parties qui présentent des demandes découlant censément de leur fréquentation d'un pensionnat indien;
- les personnes proposées n'agissent actuellement pas à titre personnel, ni ne le feront durant la période visée par le contrat, pour une personne ou un groupe ayant intenté, à l'encontre de toute partie, une action alléguant des causes d'action résultant de la fréquentation d'un pensionnat indien par ces personnes. Si d'autres membres de mon cabinet d'avocats, le cas échéant, représentent des personnes ou des parties dans ces affaires, les personnes proposées acceptent de se conformer à toute règle ou prescription jugée raisonnable par mon ordre professionnel visant à garder dissociées et privilégiées les questions découlant du présent contrat, selon les nécessités;
- les personnes proposées jouissent d'une bonne réputation et n'ont posé aucun acte dans le passé, et ne posera aucun acte à présent ni pendant la durée du présent contrat, qui pourrait de quelque façon compromettre l'indépendance du Secrétariat d'adjudication des pensionnats indiens, y compris, mais sans s'y restreindre, entretenir des relations personnelles;
- le soumissionnaire doit faire état de tout travail de recherche, de documentation ou de consultation spécialisée que lui-même peut avoir mené au sujet de ce dossier, ou encore de tout contrat précédent exécuté par lui-même au sujet de ce dossier;
- la personne proposée n'est pas engagée actuellement dans une relation contractuelle avec le Ministère afin de fournir les services décrits dans le présent énoncé du travail.

5.0 Respect des conditions

Par sa signature, le soumissionnaire atteste qu'il a lu l'intégralité de la DP, y compris l'énoncé du travail, et qu'il se conforme à tous les articles, clauses et conditions contenus ou cités dans le présent document de DP, et qu'il s'y conforme.

Signature

Date

ANNEXE “E”
SOUTIEN GOUVERNEMENTAL POUR LE DÉVELOPPEMENT ÉCONOMIQUE
DES AUTOCHTONES PAR DES ACQUISITIONS FÉDÉRALE

EXIGENCES RELATIVES AU PROGRAMME DE MARCHÉS RÉSERVÉS AUX ENTREPRISES AUTOCHTONES

Qui est admissible?

PREMIÈREMENT : une entreprise autochtone, qui peut être

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

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

OU

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

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

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

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

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

ANNEXE "E"

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

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

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

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

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

Propriété et contrôle

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

La propriété d'une entreprise autochtone désigne la « propriété bénéficiaire », c'est-à-dire la propriété effective de l'entreprise. Le Canada peut examiner divers facteurs pour vérifier si des Autochtones contrôlent vraiment ou effectivement l'entreprise autochtone. Voir 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 à plein temps autochtone, comprend une déclaration de satisfaction aux critères d'admissibilité et une déclaration de véracité et d'intégralité de l'information. L'Attestation inclut également un consentement à la vérification de l'information présentée.

Sous-traitance

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

ANNEXE “E”
SOUTIEN GOUVERNEMENTAL POUR LE DÉVELOPPEMENT ÉCONOMIQUE
DES AUTOCHTONES PAR DES ACQUISITIONS FÉDÉRALE

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

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

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

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

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

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

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

ATTESTATION AUX FINS DU PROGRAMME DE MARCHÉS RÉSERVÉS AUX ENTREPRISES
AUTOCHTONES

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

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

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

- 5 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.

- 6 L'entreprise ou les entreprises autochtones ont :

- moins de six employés à plein temps

OU

- six employés à plein temps ou plus

- 7 L'entreprise susmentionnée convient de fournir immédiatement au Canada les pièces que le Canada pourrait lui demander de produire à l'occasion pour étayer la présente attestation. Ces preuves doivent être accessibles pour vérification pendant les heures normales de travail par un représentant du Canada, qui pourra en faire des copies et en prendre des extraits. L'entreprise susmentionnée convient de prendre toutes les mesures nécessaires pour faciliter les vérifications et de fournir l'information demandée par le Canada en ce qui a trait à l'attestation.

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

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

Date

Signature

Lieu

Titre (Représentant dûment autorisé de l'entreprise)

Pour :

Nom de l'entreprise

ANNEXE “E”
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 marché de société de personnes, la structure financière
- Concentration de la propriété ou du contrôle de gestion chez les associés, les actionnaires, les cadres et les administrateurs selon la définition des fonctions
- Principales fonctions et employeur des cadres et des administrateurs en vue de déterminer qui ils représentent, c.-à-d. la banque, une propriété dévolue, etc.
- Procès-verbaux des réunions du conseil et des réunions des actionnaires faisant état d'importantes décisions touchant les opérations et la direction
- Registres salariaux des cadres et des employés pour faire le lien entre les responsabilités et les postes
- Nature de l'entreprise par comparaison avec le type de marché en voie de négociation
- Pratiques de gestion de la trésorerie, telles qu'en témoignent le versement de dividendes et les arriérés de dividendes privilégiés
- Déclarations d'impôt permettant de préciser la propriété et les antécédents de l'entreprise
- Évaluation du fonds commercial et de l'actif en vue d'examiner et de déterminer la juste valeur marchande des éléments incorporels
- Marchés avec les propriétaires, les cadres et les employés, jugées justes et raisonnables
- Pouvoirs des actionnaires, notamment pour la nomination des cadres, des administrateurs, des vérificateurs
- Accords de fiducie conclus entre les parties pour influencer les décisions touchant la propriété et le contrôle
- Société de personnes-affectation et répartition du revenu brut, comme en témoignent, par exemple, les réserves pour salaires, l'intérêt sur le capital et les ratios de répartition
- Procédures judiciaires concernant la propriété
- Prix de transfert de la part de la coentreprise non autochtone
- Paiement de frais de gestion ou d'administration
- Garanties faites par l'entreprise autochtone
- Conventions accessoires

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

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

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 ».

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

Date

Signature du propriétaire et (ou) de l'employé

Lieu