



Le 5 septembre, 2014

1000164151

LETTRE D'INVITATION

Monsieur, Madame,

Le ministère des Affaires indiennes et du Développement du Nord canadien (MAINC) vous invite à soumettre une proposition relative à ce qui suit :

Demande de convention d'offre à commandes (DCOC) pour des services d'orientation liés au développement économique des Autochtones.

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

Pour que la soumission soit jugée valide, le soumissionnaire doit soumettre, à la clôture de la demande ou avant l'octroi de la convention d'offre à commandes (COC), les formulaires intitulés « Attestation aux fins du programme de marchés réservés aux entreprises autochtones » et « Formulaire d'attestation employeur-employé » que l'on retrouve aux présentes à l'annexe B.

Le MAINC souhaite octroyer les conventions d'offre à commandes (COC) par volet, de la façon suivante :

Volet 1 : Services de recherche et d'élaboration de politiques (jusqu'à 3)

Volet 2 : Analyse quantitative (jusqu'à 3)

Volet 3 : Conception, organisation et tenue de réunions (jusqu'à 3)

Volet 4 : Services et soutien en matière de communication (jusqu'à 3)

Le soumissionnaire doit indiquer clairement dans sa soumission le volet de travail visé et soumettre une proposition distincte pour chaque volet de travail.

Dans la demande de convention d'offre à commandes (DCOC) similaire 1000164232, le MAINC souhaite établir jusqu'à quatorze (14) COC.

Dans le cas où le nombre de COC octroyées au titre de la DCOC 1000164232 à la présente demande est inférieur à quatorze (14), le MAINC augmentera le nombre de COC octroyées compétitivement au titre de la présente demande jusqu'à un total global de vingt-six (26) COC.

La période des offres à commandes sera du moment de l'octroi jusqu'à 31 mars 2018, avec trois (3) périodes additionnelles optionnelles d'un (1) an chacune.

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

LETTRE D'INVITATION

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

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

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

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

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

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

- a) La proposition doit précisément indiquer si le (la) soumissionnaire est en enregistré(e) dans le programme fédéral de la taxe sur les produits et services (TPS) ou le programme de la taxe de vente harmonisée (TVH) et/ou le programme de taxe de vente du Québec (TVQ) et, si oui, il (elle) doit nous remettre son numéro(s) d'enregistrement.
- b) Si le (la) soumissionnaire est enregistré (e), la proposition doit inclure séparément une référence à tout montant à être perçu au titre de la taxe fédérale sur les produits et services (TPS) la taxe de vente harmonisée (TVH) et/ou la taxe de vente du Québec (TVQ).

Les soumissionnaires doivent faire parvenir quatre (4) exemplaires de leur proposition technique et un (1) exemplaire de leur proposition financière (dans une enveloppe scellée distincte) à l'adresse suivante, au plus tard à **15 h 00 h** [heure de clôture], **Heure Avancée de l'Est (HAE), 16 octobre 2014** :

Adresse postale :

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

Endroit :

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

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

Suite aux mesures de sécurité accrues pour les visiteurs de l'édifice, l'agent des marchés a pris les mesures nécessaires avec la sécurité/les commissionnaires afin de permettre aux soumissionnaires qui choisissent de livrer

LETTRE D'INVITATION

leurs propositions en personne, d'accéder à l'adresse au-dessus pendant les heures normale de travail (8 h 00 à 16 h 00). Les propositions soumises par courrier ou par la poste seront acheminées à pièce du courrier ministériel.

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

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

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

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

Sincèrement,

Céline Viner
Agente principal de l'approvisionnement
Affaires autochtones et Développement du Nord Canada
10 rue Wellington
Gatineau (QC) K1A 0H4

p.j.

INSTRUCTIONS AUX SOUMISSIONNAIRES

1. Cette demande de propositions contient les documents suivants :

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

2. Les soumissionnaires doivent fournir tous les renseignements nécessaires afin de permettre au MAINC d'évaluer leurs propositions et de les prendre en considération, comme il est indiqué dans la présente demande de propositions (DDP). C'est au soumissionnaire seulement qu'incombe de fournir dans leur proposition des renseignements suffisants pour que le MAINC puisse mener à terme son évaluation.

INSTRUCTIONS AUX SOUMISSIONNAIRES

3. **Les soumissionnaires doivent faire parvenir quatre (4) exemplaires de leur proposition technique et un (1) exemplaire de leur proposition financière (dans une enveloppe scellée distincte) au plus tard à la date et à l'heure indiquée dans la lettre d'invitation.** Les propositions soumises électroniquement seront refusées.

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

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

Proposition technique

- Numéro de DDP : 1000164151
- Titre du projet : **Services d'orientation liés au développement économique des Autochtones.**
- Date de fermeture : 16 octobre 2014
- « *Documents de proposition ci-joints* »
- *Nom et adresse du soumissionnaire*

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

Proposition financière

- Numéro de DDP : 1000164151
- Titre du projet : **Services d'orientation liés au développement économique des Autochtones.**
- Date de fermeture : 16 octobre 2014
- « *Documents de proposition ci-joints* »
- *Nom et adresse du soumissionnaire*

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

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

6. **Langue des documents du contrat**

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

7. **Signature des propositions**

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

INSTRUCTIONS AUX SOUMISSIONNAIRES

8. Attestations

Les attestations et documents connexes ci-joint comme Annexes A, B et C **DOIVENT** être remplie et soumis avec la proposition. A défaut de se conformer à cette exigence, la soumission sera considérée non recevable.

9. Capacité juridique

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

10. Séance d'explications

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

11. Recours du soumissionnaire

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

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

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

12. Période de validité des propositions

- 12.1 Sauf indication contraire par le Canada dans sa Demande de proposition, les propositions pourront faire l'objet d'une acceptation pour une durée d'au moins cent vingt (120) jours à compter de la date de clôture de la Demande de proposition.

INSTRUCTIONS AUX SOUMISSIONNAIRES

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

13. Réception et conservation des propositions

- 13.1 Les propositions devront être reçues au plus tard à la date et l'heure de clôture comme on le mentionne dans la lettre de la Demande de proposition.
- 13.2 On ne tiendra pas compte des propositions reçues après la date de clôture et on les retournera sans les ouvrir à l'expéditeur.
- 13.3 Les propositions reçues au plus tard à la date de clôture stipulée dans la Demande de proposition deviendront la propriété du Canada et ne seront pas retournées.
- 13.4 Toutes les propositions décrites au point 13.3 ci-dessus sont régies par les dispositions de la *Loi sur l'accès à l'information*.

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

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

15. Calcul des frais et des propositions de coûts

- 15.1 Les prix énoncés dans la proposition financière doivent être exprimés en taux quotidiens basés sur des journées de 7,5 heures fixe pour chacun des membres de l'équipe de projet, le cas échéant, auquel on confiera la réalisation des travaux en vertu de la convention d'offre à commande.
- 15.2 Les taux à base de temps ne doivent jamais inclure, par exemple, les dépenses de voyages/divers ou la TPS/TVH, puisque ces pratiques ont pour effet de gonfler ces taux, sans compter qu'ils ne reflètent pas les taux actuels ou du marché et qu'ils peuvent empêcher un soumissionnaire de se voir accorder de la convention d'offre à commande.
- 15.3 Les taux quotidiens fixes doivent inclure tous les salaires, frais généraux et bénéfiques nécessaires afin de compléter les travaux. (Nota : Ne pas indiquer les taux quotidiens fixes sous forme de plages.)

INSTRUCTIONS AUX SOUMISSIONNAIRES

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

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

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

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

18. Adjudication des conventions d'offres à commandes

Le MAINC souhaite octroyer les conventions d'offre à commandes (COC) par volet, de la façon suivante :

Volet 1 : Services de recherche et d'élaboration de politiques	(jusqu'à 3)
Volet 2 : Analyse quantitative	(jusqu'à 3)
Volet 3 : Conception, organisation et tenue de réunions	(jusqu'à 3)
Volet 4 : Services et soutien en matière de communication	(jusqu'à 3)

Dans la demande de convention d'offre à commandes (DCOC) similaire 1000164232, le MAINC souhaite établir jusqu'à quatorze (14) COC.

Dans le cas où le nombre de COC octroyées au titre de la DCOC 1000164232 à la présente demande est inférieur à quatorze (14), le MAINC augmentera le nombre de COC octroyées compétitivement au titre de la présente demande jusqu'à un total global de vingt-six (26) COC.

19. Annonce des résultats aux soumissionnaires

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

20. Propriété Intellectuelle

Ministère des Affaires indiennes et du Nord canadien a déterminé que tout droit de propriété intellectuelle découlant de l'exécution de travaux prévus par la convention d'offre à commande sera dévolu au Contacteur.

INSTRUCTIONS AUX SOUMISSIONNAIRES

21. Programme des marchés réservés aux entreprises autochtones

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

24. Exigences relatives à la Sécurité

1. Selon la *Politique sur la sécurité* du gouvernement du Canada, étant donné la nature des services fournis dans le cadre du présent marché l'entrepreneur, ses employés et ses sous-traitants doivent détenir une **cote de fiabilité** valide obtenue à l'issue d'une enquête de sécurité du gouvernement du Canada (GDC) avant d'entreprendre les travaux de commandes subséquentes.
2. Avant d'entreprendre les travaux, l'entrepreneur et chaque membre de son personnel qui y participe doivent détenir une **cote de fiabilité** valide obtenue à l'issue d'une enquête de sécurité du gouvernement du Canada (GDC).

INSTRUCTIONS AUX SOUMISSIONNAIRES

3. L'entrepreneur et les membres de son personnel qui doivent avoir accès à des renseignements et à des biens désignés au niveau PROTÉGÉ ou à des lieux de travail à accès réglementé doivent tous détenir une **cote de fiabilité** valide obtenue à l'issue d'une enquête de sécurité.
4. Les besoins de sécurité identifiés pour ce marché stipulent qu'il est **INTERDIT** pour l'entrepreneur de posséder ou entreposer de renseignements/biens PROTÉGÉ à leur établissement.
5. L'entrepreneur doit respecter les dispositions :
 - a. de la Liste de vérification des exigences sur la sécurité (en l'Appendice G);
 - b. de la Politique sur la Sécurité du Gouvernement (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 et prénom, adresse et numéro de téléphone de la personne ;
 - b. nom et numéro de téléphone de l'agent de sécurité de l'entreprise ;
 - c. numéro du certificat d'enquête de sécurité ou de l'autorisation de sécurité ;
 - d. cote ou niveau de l'autorisation de sécurité du GDC ;
 - e. origine de la cote ou de l'autorisation de sécurité (ministère ou organisme parrain ; et
 - f. date d'entrée en vigueur de la cote ou de l'autorisation de sécurité.

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

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

Avant le début des travaux de commandes subséquentes, 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 sur le personnel organisé par les Services ministériels des locaux et de la sécurité, aux fins de l'obtention d'une **cote de fiabilité** valide du gouvernement du Canada. Les ressources devront remplir le Formulaire de vérification de sécurité, de consentement et d'autorisation du personnel **TBS/SCT 330-23F (Rev. 2002/07)** tel qu'il apparaît sur le site Internet de la Direction de la

INSTRUCTIONS AUX SOUMISSIONNAIRES

sécurité canadienne et internationale (DSICI), comme l'indique la DP, et transmettre cette information à **AADNC, Services ministériels des locaux et de la sécurité.**

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 contentement 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-conformités, 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

1.0 Méthode d'évaluation et de sélection

- 1.1 Quatre (4) copies papier de la proposition technique du soumissionnaire et une (1) copie papier de sa proposition financière **DOIVENT** être transmises à l'adresse précisée au plus tard à la date et à l'heure indiquées dans la lettre d'invitation. Les soumissions transmises par voie électronique ne seront pas acceptées.
- 1.2 Les soumissionnaires **DOIVENT** s'assurer que leur proposition contient suffisamment de détails pour permettre au ministère des Affaires indiennes et du Développement du Nord canadien (MAINC) d'évaluer la conformité par rapport aux critères énumérés dans la présente demande de propositions. Il incombe exclusivement aux soumissionnaires de fournir suffisamment de renseignements dans leur proposition pour que le Ministère puisse en faire une évaluation complète.
- 1.3 Les soumissionnaires **DOIVENT** inclure **dans** leur proposition tout document de référence qu'ils souhaitent soumettre à l'évaluation. Les documents ne faisant pas partie de la proposition **ne seront pas** évalués; par exemple, si le soumissionnaire souhaite fournir des instantanés d'écran de son site Web aux fins de l'évaluation, il **DOIT** en inclure des copies ou des imprimés dans sa proposition. Les liens URL au site Web du soumissionnaire ne seront pas pris en compte par le Comité d'évaluation du MAINC.
- 1.4 Pour satisfaire aux exigences décrites dans le présent document, l'expérience du soumissionnaire **DOIT** porter sur du travail qu'il a exécuté pour des clients de l'extérieur de son organisme. Les projets internes de développement de l'entreprise ne seront pas acceptés.
- 1.5 L'expérience acquise au cours des études **ne sera pas** considérée comme une expérience de travail. Toute expérience de travail **DOIT** avoir été acquise dans un milieu de travail professionnel, plutôt que dans le contexte des études. Les stages de travail ou autre travail sur le terrain réalisés dans le cadre d'études collégiales ou universitaires menés conjointement avec une entreprise professionnelle sont considérés comme une expérience de travail à la condition qu'ils soient liés aux services requis.
- 1.6 **Les soumissionnaires doivent donner de l'information à l'appui qui indique à quel endroit, à quel moment et de quelle façon l'expérience a été acquise, faute de quoi cette dernière ne sera pas retenue aux fins de l'évaluation.** Il faut savoir que le nombre de mois d'expérience de chacune des personnes mentionnées pour un projet dont la période indiquée chevauche celle d'un autre projet énoncé ne sera compté qu'une seule fois pour une même personne. Par exemple : si la durée du projet n° 1 s'étend de juillet à décembre 2008 et celle du projet n° 2 d'octobre 2008 à janvier 2009, le nombre total de mois d'expérience pour ces deux projets est de sept (7) mois.
- 1.7 **Toutes les exigences liées à l'expérience ayant été obtenue au cours des x dernières années seront interprétées en référence à la date de clôture de l'appel.**
- 1.8 La sélection et l'évaluation sont fondées sur une approche de « règles de la preuve », qui veut que la proposition soumise soit la seule façon pour le soumissionnaire de démontrer sa capacité de satisfaire aux exigences décrites dans COC. Le Comité d'évaluation du MAINC ne tiendra aucunement compte du fait que le Ministère connaît le soumissionnaire ou son travail.
- 1.9 **Chaque proposition sera évaluée distinctement** par rapport aux exigences obligatoires et aux critères cotés numériquement pour le volet de travail pour lequel le soumissionnaire a indiqué souhaiter fournir des services. Dans chaque volet de travail, le processus de sélection et d'évaluation des propositions englobe les trois (3) étapes suivantes :
 - Étape 1 -** Les soumissionnaires seront évalués par rapport à toutes les exigences obligatoires (O1 et O2).

CRITÈRES DE SÉLECTION ET D'ÉVALUATION

- Étape 2 -** Les soumissionnaires se conformant à TOUTES les exigences obligatoires (O1 et O2) seront évalués en fonction des critères techniques cotés C1 et C2.
- Étape 3 -** Les soumissionnaires obtenant la note de passage minimale de 70 % pour chacun des critères techniques cotés C1 et C2 seront évalués par rapport à leur proposition financière.

Les soumissionnaires qui ne satisfont pas aux exigences d'une étape quelconque seront réputés non conformes à cette étape et seront éliminés.

1.10 DÉFINITIONS

Les définitions qui suivent s'appliquent aux critères 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 souhaité. 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** ».

LES SOUMISSIONNAIRES PEUVENT SOUMETTRE UNE PROPOSITION POUR N'IMPORTE QUEL DES VOLETS DE TRAVAIL SUIVANTS :

1. Services de recherche et d'élaboration de politiques—Enjeux de développement économique auxquels font face les Autochtones au Canada	Réaliser des travaux de recherche, des analyses, des entrevues, des analyses documentaires et des examens de documents; préparer des documents d'orientation et des mémoires de recommandation; prodiguer des conseils stratégiques; et, au besoin, offrir d'autres formes de soutien stratégique sur des enjeux liés au développement économique des Autochtones au Canada.
2. Analyse quantitative—Enjeux de développement économique auxquels font face les Autochtones au Canada	Élaborer et recueillir des indicateurs, effectuer des analyses quantitatives et fournir des services d'élaboration de recherche axée sur les données sur des enjeux liés au développement économique des Autochtones au Canada. Les produits peuvent inclure des rapports analytiques et une aide analytique quantitatif et/ou économique, au besoin.
3. Conception, organisation et tenue de réunions—Enjeux de développement économique auxquels font face les Autochtones au Canada	Concevoir, préparer, organiser et tenir des réunions et des événements avec des cadres supérieurs du gouvernement fédéral, des intervenants et des représentants des collectivités sur des enjeux liés au développement économique des Autochtones, ainsi qu'en rendre compte.
4. Services de communication et de rédaction —Enjeux de développement économique auxquels font face les Autochtones au Canada	Prodiguer des conseils en matière de communication pour appuyer la promotion de la mise en œuvre et des progrès du <i>Cadre</i> ; élaborer et mettre en œuvre des stratégies et des plans de communication; identifier les publics cibles afin de renforcer l'efficacité des messages; réaliser des travaux de recherche, des analyses, des entrevues, des analyses de l'environnement et d'autres activités, au besoin, dans le but précis de créer du matériel de soutien des communications. Les produits peuvent inclure des rapports, des guides de discussion, des histoires de succès, du contenu Web, des fiches de renseignements, des présentations PowerPoint, des notes d'allocation, du contenu adapté aux médias sociaux, ainsi que d'autres formes de matériel/produits écrits, au besoin. Les autres services peuvent inclure l'élaboration de produits créatifs de communication et d'information à l'aide d'une

CRITÈRES DE SÉLECTION ET D'ÉVALUATION

	variété d'outils, de techniques et de supports, et choisir un moyen approprié pour transmettre de l'information, des idées et des résultats.
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Les soumissionnaires doivent clairement indiquer dans leur proposition le ou les volets de travail visés. Pour faciliter le processus d'évaluation, une proposition distincte doit être soumise pour chaque volet de travail.

CRITÈRES DE SÉLECTION ET D'ÉVALUATION**Critères obligatoires****Volet de travail 1 : Services de recherche et d'élaboration de politiques—Enjeux de développement économique auxquels font face les Autochtones au Canada.**

Les propositions du soumissionnaire **DOIVENT** satisfaire à **TOUTES** les exigences obligatoires du volet de travail pour être retenues aux fins d'une évaluation plus approfondie. Si le soumissionnaire ne répond pas à une (1) ou à plusieurs des exigences obligatoires, sa proposition sera jugée non conforme et ne sera pas évaluée pour le volet de travail.

VOLET DE TRAVAIL 1 – CRITÈRE OBLIGATOIRE N ^o 1	SATISFAITE	NON SATISFAITE
<p>O1 Qualifications des ressources</p> <p>Le soumissionnaire doit proposer au moins une (1) et au plus cinq (5) ressources. Pour chaque ressource mentionnée, le soumissionnaire doit fournir un curriculum vitae (CV) ainsi qu'une lettre d'accompagnement détaillée.</p> <p><i>La lettre d'accompagnement peut expliquer plus en détail l'information figurant dans le CV; les ressources proposées doivent démontrer qu'elles satisfont à TOUTES les exigences minimales suivantes :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Diplôme d'une université reconnue avec une spécialisation acceptable en économie, en sciences sociales, en statistiques ou dans un domaine connexe. (Les ressources doivent toujours posséder un diplôme, mais la spécialisation ne doit pas nécessairement avoir été acquise dans le cadre d'un programme menant à un diplôme. La spécialisation peut également avoir été acquise dans le cadre d'une combinaison acceptable d'études/de cours, de formation et/ou d'expérience. Une justification doit être fournie pour montrer comment la spécialisation permet à la ressource de contribuer à la recherche sur le développement économique des Autochtones.) La proposition doit inclure une preuve de scolarité sous la forme d'une photocopie du ou des diplômes. • Expérience de travail avec des organismes et/ou des collectivités autochtones. • Expérience dans la réalisation d'au moins trois (3) projets portant particulièrement sur le développement économique des Autochtones—recherche, analyse, élaboration de politiques, évaluation, recherche sur le rendement, élaboration ou examen de programmes, examen législatif, conseils en matière de marché financier liés aux politiques et/ou aux programmes de développement économique, et services d'évaluation liés aux enjeux pertinents pour les Autochtones au Canada—où la ressource était responsable de mener au moins un (1) des types d'activité suivants par projet : <ul style="list-style-type: none"> – recherche et analyse liées au développement économique des Autochtones, y compris dans les réserves et à l'extérieur des réserves; – examiner et évaluer les modèles/pratiques exemplaires actuels pour appuyer les efforts sur le plan du développement 		

CRITÈRES DE SÉLECTION ET D'ÉVALUATION

<p>économique, et formuler des recommandations sur les approches globales à l'égard du développement économique des Autochtones;</p> <ul style="list-style-type: none"> - cerner et recommander des outils stratégiques clés pour accroître les occasions de développement économique dans les réserves; - évaluer les options stratégiques de développement économique des Autochtones; - élaborer des projets de documents d'orientation et/ou de stratégies pour accroître le développement économique dans les réserves et hors réserve; - gérer les relations avec les intervenants et les collectivités; - prendre la parole dans le cadre de colloques, de conférences ou de symposiums; - préparer des documents d'orientation et des mémoires de recommandation, des stratégies et des présentations sur le développement économique des Autochtones; - préparer des analyses documentaires structurées, des examens de documents, des entrevues, des protocoles d'entrevue structurés, des rapports, des documents, des études de cas ou des analyses des tendances pour appuyer une prise de décisions pertinente pour l'exécution des politiques ou des programmes; - préparer des examens législatifs, des examens de programme, des rapports d'évaluation liés à l'exécution des politiques ou des programmes, ou des rapports de conseils en matière de marché financier liés à l'exécution des politiques ou des programmes; - élaborer et/ou effectuer des présentations pour appuyer une prise de décisions pertinente pour l'exécution des politiques ou des programmes. <ul style="list-style-type: none"> • Élaboration de produits dans au moins deux des six catégories ci-dessous : <ul style="list-style-type: none"> - rapports, documents, études, stratégies ou présentations élaborés à l'intention de cadres supérieurs du gouvernement et/ou qui ont influé sur la politique gouvernementale; - rapports, documents, études, stratégies ou présentations élaborés dans un contexte politique et à l'intention public en général; - rapports, documents, études, stratégies ou présentations élaborés à l'intention de collectivités ou d'organismes autochtones; - ouvrages ou articles examinés par des pairs et portant spécifiquement sur les politiques et la recherche relatives au développement économique des Autochtones; - monographies de recherche publiées dans des ouvrages ou des revues spécialisées qui, sans nécessairement avoir été examinées par des pairs, ont à tout le moins été éditées par des personnes reconnues pour leurs connaissances des questions autochtones; - présentations acceptées lors de conférences. <p>L'expérience de travail pertinente doit être présentée en ordre chronologique, avec une courte description de la nature du travail faisant ressortir l'ampleur des connaissances et de l'expérience de la ressource.</p> <p>Les CV et les lettres d'accompagnement devraient également inclure de</p>		
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

CRITÈRES DE SÉLECTION ET D'ÉVALUATION

<p>l'information sur la formation, les réalisations professionnelles, les subventions de recherche, les prix obtenus, les publications et toute autre information jugée pertinente par le soumissionnaire. Tous les cours de formation officielle suivis devraient être énumérés en ordre chronologique dans le CV, ainsi que le titre du cours ou du programme, et sa durée en jours, en mois ou en années.</p> <p><i>On se servira des CV et des lettres d'accompagnement pour évaluer les ressources par rapport à l'exigence obligatoire OI ET aux critères cotés CI.</i></p>		
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

CRITÈRES DE SÉLECTION ET D'ÉVALUATION

VOLET DE TRAVAIL 1 - CRITÈRE OBLIGATOIRE N°2	SATISFAITE	NON SATISFAITE
<p>O2 Résumé de projet de la ressource, échantillon de projet et références</p> <p>O2.1 Pour deux (2) des trois (3) projets indiqués dans le CV de la ressource proposée, le soumissionnaire doit fournir des résumés de projet écrits. Les résumés doivent décrire en détail l'expérience de la ressource proposée dans la réalisation de travaux de recherche et d'analyse sur le développement économique des Autochtones, tel que décrit à l'annexe D, Énoncé de travail, au cours des cinq (5) dernières années (dates calculées en fonction de la date de clôture de la DP).</p> <p>Pour un (1) des trois (3) projets indiqués dans le CV de la ressource proposée, le soumissionnaire doit fournir un échantillon complet des résultats—ce qui doit inclure un échantillon de la rédaction professionnelle de la ressource.</p> <p>Dans chaque échantillon et résumé de projet, le soumissionnaire DOIT fournir les renseignements suivants (a-g) :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) le nom et une brève description de l'organisme client; b) les dates/la durée (en années/mois) du projet; c) le niveau total d'effort (en jours) de la ressource pour la durée du projet; d) la description des services fournis par la ressource au cours du projet, y compris les rôles et les responsabilités dans le cadre du projet; e) une brève description de la portée et de la complexité du projet, de son but, de ses objectifs, des approches méthodologiques et/ou des cadres théoriques utilisés, des besoins et des enjeux qui ont nécessité la contribution de la ressource proposée; f) la mesure dans laquelle le projet a été achevé dans les délais prescrits, selon le budget prévu et en conformité avec les objectifs établis; g) le nom, le titre, l'adresse électronique et le numéro de téléphone du chargé de projet. <p>Le soumissionnaire DOIT se servir du tableau O2.1—Formulaire de résumé de projet des ressources—pour chaque résumé de projet soumis. On invite le soumissionnaire à fournir des réponses détaillées pour chacune des exigences établies dans le tableau. Le soumissionnaire doit reproduire le tableau O2.1 au besoin.</p> <p>O2.2 Le soumissionnaire doit inclure dans sa proposition une lettre de référence signée pour chacun des résumés de projet (en se servant du tableau O2.2).</p> <p>La référence doit pouvoir confirmer la compétence de la ressource en matière de recherche sur les enjeux de développement économique des Autochtones. La lettre de référence ou le modèle doit émaner d'une personne ou d'une entreprise extérieure à l'organisme du soumissionnaire, et non de la proche parenté.</p> <p><i>On se servira des résumés, des échantillons et des références pour évaluer les ressources par rapport au critère obligatoire O2 ET aux critères cotés C1.2 à C1.4 et C2.</i></p>		

CRITÈRES DE SÉLECTION ET D'ÉVALUATION

Tableau O2.1—Formulaire de résumé de projet des ressources : Le formulaire soumis **DOIT** contenir à tout le moins l'information demandée dans l'exigence obligatoire O2 (a-g).

Volet de travail 1 : Services de recherche et d'élaboration de politiques—Enjeux de développement économique auxquels font face les Autochtones au Canada

Nom du soumissionnaire :		Nom du projet :	
Nom de la ressource :			
Organisme client [a] :			
Dates/durée [b] : (en années/mois)		Niveau d'effort (jours) [c] :	
Services fournis par la ressource au cours du projet [d]			
Objectifs, portées, besoins et enjeux du projet [e]			
Importance et nature de la participation de la ressource à l'affectation, y compris les résultats du projet [f]			
Nom, titre, adresse électronique et numéro de téléphone du chargé de projet [g]			

CRITÈRES DE SÉLECTION ET D'ÉVALUATION**Formulaire de référence sur les ressources (tableau O2.2)**

Tableau O2.2— Formulaire de référence sur les ressources proposées (tableau O2.2) : Peut fournir des détails supplémentaires au besoin; toutefois, le formulaire soumis **DOIT** contenir à tout le moins l'information exigée dans l'exigence obligatoire (a-g).

**Volet de travail 1 : Services de recherche et d'élaboration de politiques—
Enjeux de développement économique auxquels font face les Autochtones au
Canada**

Nom du soumissionnaire :				
Nom de la ressource :				
Nom, titre et organisme de la référence :				
Coordonnées de la référence :	Courriel : _____ Téléphone : () - _____			
Nom du projet et portée du travail réalisé pour la référence :				
Services fournis par la ressource au cours du projet				
Critères			Oui	Non
1. La ressource était-elle principalement responsable de...				
... la gestion du projet	Oui () / Non ()	...l'achèvement du projet	Oui () / Non ()	
2. La ressource a-t-elle respecté les facteurs fondamentaux suivants :				
a) Achever le projet dans les délais.				
b) Respecter le budget.				
c) Atteindre tous les objectifs du projet.				
d) Observer les conditions du contrat ou projet (p. ex. énoncé de travail).				
3. Est-ce que la ressource possède et sait appliquer les capacités suivantes :				
a) La capacité de créer des méthodes solides.				
b) La capacité de coordonner des tâches multiples.				
c) La capacité de comprendre et d'analyser des enjeux complexes liés au développement économique des Autochtones.				
d) La capacité de faire un travail de qualité et de fournir les produits livrables.				
e) La réalisation de produits adéquats pour éclairer vos objectifs sur le plan politique et de la recherche.				
f) La réalisation de produits finaux qui ne nécessitaient pas de votre part une intervention méthodologique ou organisationnelle, ou encore d'un expert en la matière.				
g) La réalisation de produits finaux sans erreurs ou problèmes structurels nécessitant une intervention de votre part.				
h) La réalisation de produits finaux d'une qualité que vous qualifieriez d'excellente.				
i) La collaboration avec vous pour répondre à vos besoins d'une manière professionnelle que vous qualifieriez d'excellente.				
4. Feriez-vous encore appel aux services de cette ressource?				
5. À titre de « personne-ressource » qui fournit la présente référence, j'ai lu la portée du projet ci-dessus dans ce formulaire de référence, et j'approuve la description des travaux effectués par la ressource relativement au projet.				
Signature : _____ Date : _____				

CRITÈRES DE SÉLECTION ET D'ÉVALUATION**Critères cotés****Volet de travail 1 : Services de recherche et d'élaboration de politiques—Enjeux de développement économique auxquels font face les Autochtones au Canada**

Critères	Pondération	Facteurs d'évaluation
<p>C1 Qualifications et expérience des ressources Le contenu des CV ou des lettres d'accompagnement, des résumés de projet et de l'échantillon de projet (y compris l'échantillon écrit) des ressources proposées par le soumissionnaire, soumis en réponse aux exigences obligatoires O1 et O2, sera évalué sous l'angle de l'ampleur de l'expertise de l'intéressé dans la prestation de services de recherche et d'élaboration de politiques liés au développement économique des Autochtones, conformément à la définition de l'énoncé de travail.</p>		
C1.1 Niveau de scolarité	/5	Cinq (5) points pour une maîtrise ou un doctorat. Le diplôme doit être décerné par une université reconnue, avec spécialisation acceptable en économie, en sciences sociales, en statistiques ou dans un domaine connexe pertinent contribuant à la recherche sur le développement économique des Autochtones. La proposition doit inclure une preuve de scolarité sous la forme d'une photocopie du ou des diplômes.
C1.2 Expérience des activités liées au développement économique des Autochtones au Canada	/20	<p>Deux (2) points sont accordés pour chacun des types d'activité suivants qui figurent dans les résumés de projet et l'échantillon de projet :</p> <ul style="list-style-type: none"> • recherche et analyse liées au développement économique des Autochtones, y compris dans les réserves et à l'extérieur des réserves; • examiner et évaluer les modèles/pratiques exemplaires actuels pour appuyer les efforts sur le plan du développement économique, et formuler des recommandations sur les approches globales à l'égard du développement économique des Autochtones; • cerner et recommander des outils stratégiques clés pour accroître les occasions de développement économique dans les réserves; • évaluer les options stratégiques de développement économique des Autochtones; • élaborer des projets de documents d'orientation et/ou de stratégies pour accroître le développement économique dans les réserves et hors réserve; • gérer les relations avec les intervenants et les collectivités;

CRITÈRES DE SÉLECTION ET D'ÉVALUATION

		<ul style="list-style-type: none"> • prendre la parole dans le cadre de colloques, de conférences ou de symposiums; • préparer des documents d'orientation et des mémoires de recommandation, des stratégies et des présentations sur le développement économique des Autochtones; • préparer des analyses documentaires structurées, des examens de documents, des entrevues, des protocoles d'entrevue structurés, des rapports, des documents, des études de cas ou des analyses des tendances pour appuyer une prise de décisions pertinente pour l'exécution des politiques ou des programmes; • préparer des examens législatifs, des examens de programme, des rapports d'évaluation liés à l'exécution des politiques ou des programmes, ou des rapports de conseils en matière de marché financier liés à l'exécution des politiques ou des programmes; • élaborer et/ou effectuer des présentations pour appuyer une prise de décisions pertinente pour l'exécution des politiques ou des programmes. <p>Jusqu'à 20 points.</p>
C1.3 Expérience des activités de recherche et d'analyse sur des thèmes particuliers se rapportant au développement économique des Autochtones au Canada	/15	<p>Trois (3) points sont accordés pour chacun des types d'activité suivants qui figurent dans les résumés de projet et l'échantillon de projet :</p> <ul style="list-style-type: none"> -détermination des obstacles découlant de la <i>Loi sur les Indiens</i>; -solutions législatives aux obstacles découlant de la <i>Loi sur les Indiens</i>; -milieu de traités modernes; -développement institutionnel et relations matures avec les administrations; -régimes législatifs du consentement positif; -gestion moderne des terres; -participation autochtone aux grands projets des ressources; -participation financière; -accès à du capital; -développement d'entreprises autochtones et état de préparation; -préparation des collectivités aux possibilités économiques; -compétences, formation et éducation;

CRITÈRES DE SÉLECTION ET D'ÉVALUATION

		<p>-jeunes Autochtones; -femmes autochtones; -politiques et programmes pertinents pour les Métis; -politiques et programmes pertinents pour les Autochtones; -politiques et programmes pertinents pour les Inuits; -le Nord.</p> <p>Jusqu'à 15 points.</p>
C1.4 Évaluation de l'échantillon de rédaction professionnelle	<p>/15</p> <p>15 points = Excellent</p> <p>12 points = Acceptable</p> <p>9 points = Inférieur aux attentes</p> <p>0 point = Mauvais</p>	<p>L'échantillon de rédaction professionnelle sera évalué en fonction de la clarté, de la grammaire, de la précision, de l'organisation des pensées, de la profondeur et de l'étendue des connaissances, ainsi que du niveau de sophistication analytique et méthodologique démontré.</p> <p>On utilisera l'échelle ci-dessous pour évaluer chaque échantillon.</p> <p>Excellent : Très complet, pertinent et clair; net, logique et facile à suivre; références précises et correctes; respecte la grammaire; analyse et méthodologie sophistiquées.</p> <p>Acceptable : Relativement complet, pertinent et clair; assez net, logique et facile à suivre; références plutôt précises et généralement correctes; respecte assez la grammaire; analyse et méthodologie passablement sophistiquées.</p> <p>Inférieur aux attentes : Plus ou moins complet, pertinent et clair; plus ou moins net, logique et facile à suivre; quelques imprécisions; quelques problèmes au niveau des références; quelques erreurs grammaticales; manque de sophistication sur les plans analytique et méthodologique.</p> <p>Mauvais : Incomplet, non pertinent et pas clair; manque de netteté, de logique, et d'organisation; imprécis; manque de solidité grammaticale; analyse et méthodologie non sophistiquées.</p> <p>Jusqu'à 15 points.</p>
C1. Note de passage minimale de 70 %	39/55	

CRITÈRES DE SÉLECTION ET D'ÉVALUATION

C2 Références pour les ressources		
On évaluera les éléments, dans le modèle des références, qui se rapportent à la ressource proposée par le soumissionnaire et qui sont soumis en réponse à l'exigence obligatoire O2.2 , sous l'angle de la qualité des références relatives à cette personne en ce qui concerne la prestation de services de recherche et d'élaboration de politiques liés au développement économique des Autochtones, conformément à la définition de l'énoncé de travail. Le MAINC se réserve le droit de communiquer avec la référence mentionnée afin de vérifier l'exactitude et la véracité de l'information fournie dans la proposition du soumissionnaire (exigence obligatoire O2.2).		
C2.1 Référence 1	/20	<p>Trois (3) points sont accordés si la ressource gérait le projet et un (1) point, si elle était chargée d'achever le projet (sous la direction d'un gestionnaire de projet) à la partie 1 du Formulaire de référence sur les ressources (tableau O2.2).</p> <p>Un (1) point est accordé pour chaque réponse « Oui » aux parties 2 et 3 du Formulaire de référence sur les ressources (tableau O2.2).</p> <p>Quatre (4) points sont accordés pour une réponse « Oui » à la partie 4 du Formulaire de référence sur les ressources (tableau O2.2).</p>
C2.2 Référence 2	/20	<p>Trois (3) points sont accordés si la ressource gérait le projet et un (1) point, si elle était chargée d'achever le projet (sous la direction d'un gestionnaire de projet) à la partie 1 du Formulaire de référence sur les ressources (tableau O2.2).</p> <p>Un (1) point est accordé pour chaque réponse « Oui » aux parties 2 et 3 du Formulaire de référence sur les ressources (tableau O2.2).</p> <p>Quatre (4) points sont accordés pour une réponse « Oui » à la partie 4 du Formulaire de référence sur les ressources (tableau O2.2).</p>
C2.3 Référence 3	/20	<p>Trois (3) points sont accordés si la ressource gérait le projet et un (1) point, si elle était chargée d'achever le projet (sous la direction d'un gestionnaire de projet) à la partie 1 du Formulaire de référence sur les ressources (tableau O2.2).</p> <p>Un (1) point est accordé pour chaque réponse « Oui » aux parties 2 et 3 du Formulaire de référence sur les ressources (tableau O2.2).</p> <p>Quatre (4) points sont accordés pour une réponse « Oui » à la partie 4 du Formulaire de référence sur les ressources (tableau O2.2).</p>
C2. Note de passage minimale de 70 %	42/60	

CRITÈRES DE SÉLECTION ET D'ÉVALUATION

Total	/115	
--------------	-------------	--

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

Note de passage

Pour être jugées acceptables, les propositions doivent satisfaire à toutes les exigences obligatoires.

Ne pourront être sélectionnées que les ressources qui obtiennent une note de passage de 70 % pour les critères cotés **C1 et C2**, en fonction de leur proposition financière.

CRITÈRES DE SÉLECTION ET D'ÉVALUATION**Critères obligatoires****Volet de travail 2 : Analyse quantitative—Enjeux de développement économique auxquels font face les Autochtones au Canada**

Les propositions du soumissionnaire DOIVENT satisfaire à **TOUTES** les exigences obligatoires du volet de travail pour être retenues aux fins d'une évaluation plus approfondie. Si le soumissionnaire ne répond pas à une (1) ou à plusieurs des exigences obligatoires, sa proposition sera jugée non conforme et ne sera pas évaluée pour le volet de travail.

VOLET DE TRAVAIL 2 - CRITÈRE OBLIGATOIRE N°1	SATISFAITE	NON SATISFAITE
<p>O1 Qualifications des ressources</p> <p>Le soumissionnaire doit proposer au moins une (1) et au plus cinq (5) ressources. Pour chaque ressource mentionnée, le soumissionnaire doit fournir un curriculum vitae (CV) ainsi qu'une lettre d'accompagnement détaillée.</p> <p><i>La lettre d'accompagnement peut expliquer plus en détail l'information figurant dans le CV; les ressources proposées doivent démontrer qu'elles satisfont à TOUTES les exigences minimales suivantes :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Diplôme d'une université reconnue avec une spécialisation acceptable en économie, en sciences sociales, en statistiques ou dans un domaine connexe. (Les ressources doivent toujours posséder un diplôme, mais la spécialisation ne doit pas nécessairement avoir été acquise dans le cadre d'un programme menant à un diplôme. La spécialisation peut également avoir été acquise dans le cadre d'une combinaison acceptable d'études/de cours, de formation et/ou d'expérience. Une justification doit être fournie pour montrer comment la spécialisation permet à la ressource de contribuer à la recherche sur le développement économique des Autochtones.) La proposition doit inclure une preuve de scolarité sous la forme d'une photocopie du ou des diplômes. • Expérience de travail avec des organismes et/ou des collectivités autochtones. • Expérience dans la réalisation d'analyses économiques et/ou statistiques. • Expérience dans la réalisation d'au moins trois (3) projets portant particulièrement sur le développement économique des Autochtones—analyse de données sur le développement économique des Autochtones au Canada—où la ressource était responsable de mener au moins un (1) des types d'activité suivants par projet : <ul style="list-style-type: none"> – déterminer, recueillir, évaluer, interpréter et analyser des données liées au développement économique des Autochtones (par exemple, l'analyse de données économiques et financières, y compris, sans toutefois s'y limiter, la valeur comparative d'un dollar dans les réserves et hors réserve, les incidences économiques des ajouts urbains aux réserves dans les municipalités et l'inégalité des 		

CRITÈRES DE SÉLECTION ET D'ÉVALUATION

<p>revenus);</p> <ul style="list-style-type: none"> - formuler des recommandations fondées sur les conclusions des recherches/analyses, y compris, sans toutefois s'y limiter, des rapports basés sur l'analyse des données du marché financier pour appuyer les conseils sur l'exécution des programmes et des politiques; - préparer des rapports sommaires écrits, des rapports d'évaluation et des documents d'analyse quantitative, y compris, sans toutefois s'y limiter, des documents sur l'analyse des tendances, les modèles statistiques et les résultats économiques; - concevoir des méthodes d'analyse quantitative; - élaborer des produits découlant des conclusions de recherches/analyses sur plusieurs supports, y compris, sans toutefois s'y limiter, des graphiques, des tableaux, des rapports, des présentations PowerPoint, des bases de données/systèmes interactifs et des cartes enrichies de données. <ul style="list-style-type: none"> • Élaboration de produits dans au moins trois des huit catégories ci-dessous : <ul style="list-style-type: none"> - représentations graphiques de données, y compris, sans toutefois s'y limiter, des bases de données ou des cartes illustrant plusieurs indicateurs sociaux, démographiques et économiques présentant de l'intérêt pour les Autochtones et leurs collectivités; - rapports, documents, études, stratégies ou présentations élaborés à l'intention de cadres supérieurs du gouvernement et/ou qui ont influé sur la politique gouvernementale; - rapports, documents, études, stratégies ou présentations élaborés dans un contexte politique et à l'intention public en général; - rapports, documents, études, stratégies ou présentations élaborés à l'intention de collectivités ou d'organismes autochtones; - ouvrages ou articles examinés par des pairs et portant spécifiquement sur les politiques et la recherche relatives au développement économique des Autochtones; - monographies de recherche publiées dans des ouvrages ou des revues spécialisées qui, sans nécessairement avoir été examinées par des pairs, ont à tout le moins été éditées par des personnes reconnues pour leurs connaissances des questions autochtones; - présentations acceptées lors de conférences. - mesures de rendement ou rapports d'analyse comparative, y compris l'élaboration d'indicateurs. <p>L'expérience de travail pertinente doit être présentée en ordre chronologique, avec une courte description de la nature du travail faisant ressortir l'ampleur des connaissances et de l'expérience de la ressource.</p> <p>Les CV et les lettres d'accompagnement devraient également inclure de l'information sur la formation, les réalisations professionnelles, les subventions de recherche, les prix obtenus, les publications et toute autre information jugée pertinente par le soumissionnaire. Tous les cours de formation officielle suivis devraient être énumérés en ordre chronologique dans le CV, ainsi que le titre du cours ou du programme, et sa durée en jours, en mois ou en années.</p> <p><i>On se servira des CV et des lettres d'accompagnement pour évaluer les ressources</i></p>		
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

CRITÈRES DE SÉLECTION ET D'ÉVALUATION

<i>par rapport à l'exigence obligatoire OI ET aux critères cotés CI.</i>		
--------------------------------------------------------------------------	--	--

CRITÈRES DE SÉLECTION ET D'ÉVALUATION

VOLET DE TRAVAIL 2 - CRITÈRE OBLIGATOIRE N°2	SATISFAITE	NON SATISFAITE
<p>O2 Résumé de projet de la ressource, échantillon de projet et références</p> <p>O2.1 Pour deux (2) des trois (3) projets indiqués dans le CV de la ressource proposée, le soumissionnaire doit fournir des résumés de projet écrits. Les résumés doivent décrire en détail l'expérience de la ressource proposée dans la réalisation de travaux de recherche et d'analyse sur le développement économique des Autochtones, tel que décrit à l'annexe D, Énoncé de travail, au cours des cinq (5) dernières années (dates calculées en fonction de la date de clôture de la DP).</p> <p>Pour un (1) des trois (3) projets indiqués dans le CV de la ressource proposée, le soumissionnaire doit fournir un échantillon complet des résultats—ce qui doit inclure un échantillon de la rédaction professionnelle de la ressource.</p> <p>Dans chaque échantillon et résumé de projet, le soumissionnaire DOIT fournir les renseignements suivants (a-g) :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) le nom et une brève description de l'organisme client; b) les dates/la durée (en années/mois) du projet; c) le niveau total d'effort (en jours) de la ressource pour la durée du projet; d) la description des services fournis par la ressource au cours du projet, y compris les rôles et les responsabilités dans le cadre du projet; e) une brève description de la portée et de la complexité du projet, de son but, de ses objectifs, des approches méthodologiques et/ou des cadres théoriques utilisés, des besoins et des enjeux qui ont nécessité la contribution de la ressource proposée; f) la mesure dans laquelle le projet a été achevé dans les délais prescrits, selon le budget prévu et en conformité avec les objectifs établis; g) le nom, le titre, l'adresse électronique et le numéro de téléphone du chargé de projet. <p>Le soumissionnaire DOIT se servir du tableau O2.1—Formulaire de résumé de projet des ressources—pour chaque résumé de projet soumis. On invite le soumissionnaire à fournir des réponses détaillées pour chacune des exigences établies dans le tableau. Le soumissionnaire doit reproduire le tableau O2.1 au besoin.</p> <p>O2.2 Le soumissionnaire doit inclure dans sa proposition une lettre de référence signée pour chacun des résumés de projet (en se servant du tableau O2.2).</p> <p>La référence doit pouvoir confirmer la compétence de la ressource en matière de recherche sur les enjeux de développement économique des Autochtones. La lettre de la référence ou le modèle doit émaner d'une personne ou d'une entreprise extérieure à l'organisme du soumissionnaire, et non de la proche parenté.</p> <p><i>On se servira des résumés et des références pour évaluer les ressources par rapport au critère obligatoire O2 ET aux critères cotés C1.2 à C1.4 et C2.</i></p>		

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

Tableau O2.1—Formulaire de résumé de projet des ressources : Le formulaire soumis **DOIT** contenir à tout le moins l'information demandée dans l'exigence obligatoire O2 (a-g).

Volet de travail 2 : Analyse quantitative—Enjeux de développement économique auxquels font face les Autochtones au Canada			
Nom du soumissionnaire :		Nom du projet :	
Nom de la ressource :			
Organisme client [a] :			
Dates/durée [b] : (en années/mois)		Niveau d'effort (jours) [c] :	
Services fournis par la ressource au cours du projet [d]			
Objectifs, portées, besoins et enjeux du projet [e]			
Importance et nature de la participation de la ressource à l'affectation, y compris les résultats du projet [f]			
Nom, titre, adresse électronique et numéro de téléphone du chargé de projet [g]			

CRITÈRES DE SÉLECTION ET D'ÉVALUATION**Formulaire de référence sur les ressources (tableau O2.2)**

Tableau O2.2— Formulaire de référence sur les ressources proposées (tableau O2.2) : Peut fournir des détails supplémentaires au besoin; toutefois, le formulaire soumis **DOIT** contenir à tout le moins l'information exigée dans l'exigence obligatoire (a-g).

Volet de travail 2 : Analyse quantitative—Enjeux de développement économique auxquels font face les Autochtones au Canada

Nom du soumissionnaire :			
Nom de la ressource :			
Nom, titre et organisme de la référence :			
Coordonnées de la référence :	Courriel : _____ Téléphone : () - _____		
Nom du projet et portée du travail réalisé pour la référence :			
Services fournis par la ressource au cours du projet			
Critères		Oui	Non
1. La ressource était-elle principalement responsable de...			
... la gestion du projet	Oui () / Non ()	...l'achèvement du projet	Oui () / Non ()
2. La ressource a-t-elle respecté les facteurs fondamentaux suivants :			
a) Achever le projet dans les délais.			
b) Respecter le budget.			
c) Atteindre tous les objectifs du projet.			
d) Observer les conditions du contrat ou projet (p. ex. énoncé de travail).			
3. Est-ce que la ressource possède et sait appliquer les capacités suivantes :			
a) La capacité de créer des méthodes solides.			
b) La capacité de coordonner des tâches multiples.			
c) La capacité de comprendre et d'analyser des enjeux complexes liés au développement économique des Autochtones.			
d) La capacité de faire un travail de qualité et de fournir les produits livrables.			
e) La réalisation de produits adéquats pour éclairer vos objectifs sur le plan politique et de la recherche.			
f) La réalisation de produits finaux qui ne nécessitaient pas de votre part une intervention méthodologique ou organisationnelle, ou encore d'un expert en la matière.			
g) La réalisation de produits finaux sans erreurs ou problèmes structurels nécessitant une intervention de votre part.			
h) La réalisation de produits finaux d'une qualité que vous qualifieriez d'excellente.			
i) La collaboration avec vous pour répondre à vos besoins d'une manière professionnelle que vous qualifieriez d'excellente.			
4. Feriez-vous encore appel aux services de cette ressource?			
5. À titre de « personne-ressource » qui fournit la présente référence, j'ai lu la portée du projet ci-dessus dans ce formulaire de référence, et j'approuve la description des travaux effectués par la ressource relativement au projet.			
Signature : _____ Date : _____			

CRITÈRES DE SÉLECTION ET D'ÉVALUATION**Critères cotés****Volet de travail 2 : Analyse quantitative—Enjeux de développement économique auxquels font face les Autochtones au Canada**

Critères	Pondération	Facteurs d'évaluation
<p>C1 Qualifications et expérience des ressources Le contenu des CV ou des lettres d'accompagnement, des résumés de projet et de l'échantillon de projet (y compris l'échantillon écrit) des ressources proposées par le soumissionnaire, soumis en réponse aux exigences obligatoires O1 et O2, sera évalué sous l'angle de l'ampleur de l'expertise de l'intéressé dans la prestation de services d'analyse quantitative liés au développement économique des Autochtones, conformément à la définition de l'énoncé de travail.</p>		
<p>C1.1 Niveau de scolarité</p>	/5	<p>Cinq (5) points pour une maîtrise ou un doctorat. Le diplôme doit être décerné par une université reconnue, avec spécialisation acceptable en économie, en sciences sociales, en statistiques ou dans un domaine connexe (il faut alors fournir une justification montrant comment le niveau de scolarité permet à la ressource de contribuer aux travaux de recherche sur le développement économique des Autochtones). La proposition doit inclure une preuve de scolarité (photocopie du diplôme).</p>
<p>C1.2 Expérience des activités d'analyse quantitative liées développement économique des Autochtones au Canada</p>	/20	<p>Quatre (4) points sont accordés pour chacun des types d'activité suivants qui figurent dans les exemples d'expérience de travail :</p> <ul style="list-style-type: none"> • déterminer, évaluer, interpréter et analyser des données liées au développement économique des Autochtones; • formuler des recommandations fondées sur les conclusions des recherches/analyses, y compris, sans toutefois s'y limiter, des rapports basés sur l'analyse des données du marché financier pour appuyer les conseils sur l'exécution des programmes et des politiques; • préparer des rapports sommaires écrits et des documents d'analyse quantitative; • concevoir des méthodes d'analyse quantitative; • élaborer des produits découlant des conclusions des recherches/analyses sur plusieurs supports, y compris, sans toutefois s'y limiter, des graphiques, des tableaux, des rapports, des présentations PowerPoint, des bases de données/systèmes interactifs et des cartes enrichies de

CRITÈRES DE SÉLECTION ET D'ÉVALUATION

		données. Jusqu'à 20 points.
C1.3 Expérience des activités analytiques et d'analyse quantitative sur des thèmes particuliers se rapportant au développement économique des Autochtones au Canada	/15	Trois (3) points sont accordés pour chacun des types d'activité suivants qui figurent dans les résumés de projet et l'échantillon de projet : -obstacles découlant de la <i>Loi sur les Indiens</i> ; -solutions législatives aux obstacles découlant de la <i>Loi sur les Indiens</i> ; -milieu de traités modernes; -développement institutionnel et relations matures avec les administrations; -régimes législatifs du consentement positif; -gestion moderne des terres; -participation autochtone aux grands projets des ressources; -participation financière; -accès à du capital; -développement d'entreprises autochtones et état de préparation; -préparation des collectivités aux possibilités économiques; -compétences, formation et éducation; -jeunes Autochtones; -femmes autochtones; -politiques et programmes pertinents pour les Métis; -politiques et programmes pertinents pour les Autochtones; -politiques et programmes pertinents pour les Inuits; -le Nord. Jusqu'à 15 points.
C1.4 Évaluation de l'échantillon de rédaction professionnelle	/15 15 points = Excellent 12 points = Acceptable 9 points = Inférieur aux attentes 0 point = Mauvais	L'échantillon de travail professionnel sera évalué en fonction de la clarté, de la grammaire, de la précision, de l'organisation des pensées, de la profondeur et de l'étendue des connaissances, ainsi que du niveau de sophistication analytique et méthodologique démontré. On utilisera l'échelle ci-dessous pour évaluer chaque échantillon. Excellent : Très complet, pertinent et clair; net, logique et facile à suivre; références précises et correctes; respecte la grammaire; analyse et méthodologie sophistiquées.

CRITÈRES DE SÉLECTION ET D'ÉVALUATION

		<p>Acceptable : Relativement complet, pertinent et clair; assez net, logique et facile à suivre; références plutôt précises et généralement correctes; respecte assez la grammaire; analyse et méthodologie passablement sophistiquées.</p> <p>Inférieur aux attentes : Plus ou moins complet, pertinent et clair; plus ou moins net, logique et facile à suivre; quelques imprécisions; quelques problèmes au niveau des références; quelques erreurs grammaticales; manque de sophistication sur les plans analytique et méthodologique.</p> <p>Mauvais : Incomplet, non pertinent et pas clair; manque de netteté, de logique, et d'organisation; imprécis; manque de solidité grammaticale; analyse et méthodologie non sophistiquées.</p> <p>Jusqu'à 15 points.</p>
Note de passage minimale : 70 %	39/55	
<p>C2 Références pour les ressources On évaluera les éléments, dans le modèle des références, qui se rapportent à la ressource proposée par le soumissionnaire et qui sont soumis en réponse à l'exigence obligatoire O2.2, sous l'angle de la qualité des références relatives à cette personne en ce qui concerne la prestation de services d'analyse quantitative liés au développement économique des Autochtones, conformément à la définition de l'énoncé de travail.</p>		
C2.1 Référence 1	/20	<p>Trois (3) points sont accordés si la ressource gérait le projet et un (1) point, si elle était chargée d'achever le projet (sous la direction d'un gestionnaire de projet) à la partie 1 du Formulaire de référence sur les ressources (tableau O2.2).</p> <p>Un (1) point est accordé pour chaque réponse « Oui » aux parties 2 et 3 du Formulaire de référence sur les ressources (tableau O2.2).</p> <p>Quatre (4) points sont accordés pour une réponse « Oui » à la partie 4 du Formulaire de référence sur les ressources (tableau O2.2).</p>
C2.2 Référence 2	/20	<p>Trois (3) points sont accordés si la ressource gérait le projet et un (1) point, si elle était chargée d'achever le projet (sous la direction d'un gestionnaire de projet) à la partie 1 du Formulaire de référence sur les ressources (tableau O2.2).</p>

CRITÈRES DE SÉLECTION ET D'ÉVALUATION

		Un (1) point est accordé pour chaque réponse « Oui » aux parties 2 et 3 du Formulaire de référence sur les ressources (tableau O2.2). Quatre (4) points sont accordés pour une réponse « Oui » à la partie 4 du Formulaire de référence sur les ressources (tableau O2.2).
C2.3 Référence 3	/20	Trois (3) points sont accordés si la ressource gérait le projet et un (1) point, si elle était chargée d'achever le projet (sous la direction d'un gestionnaire de projet) à la partie 1 du Formulaire de référence sur les ressources (tableau O2.2). Un (1) point est accordé pour chaque réponse « Oui » aux parties 2 et 3 du Formulaire de référence sur les ressources (tableau O2.2). Quatre (4) points sont accordés pour une réponse « Oui » à la partie 4 du Formulaire de référence sur les ressources (tableau O2.2).
Note de passage minimale	42/60	
Total	/115	

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

Note de passage

Pour être jugées acceptables, les propositions doivent satisfaire à toutes les exigences obligatoires.

Ne pourront être sélectionnées que les ressources qui obtiennent une note de passage de 70 % pour les critères cotés **C1 et C2**, en fonction de leur proposition financière.

Critères obligatoires**Volet de travail 3 : Conception, organisation et tenue de réunions—Enjeux de développement économique auxquels font face les Autochtones au Canada**

Les propositions du soumissionnaire **DOIVENT** satisfaire à **TOUTES** les exigences obligatoires du volet de travail pour être retenues aux fins d'une évaluation plus approfondie. Si le soumissionnaire ne répond pas à une (1) ou à plusieurs des exigences obligatoires, sa proposition sera jugée non conforme et ne sera pas évaluée pour le volet de travail.

VOLET DE TRAVAIL 3 - CRITÈRE OBLIGATOIRE N°1	SATISFAITE	NON SATISFAITE
O1 Qualifications des ressources Le soumissionnaire doit proposer au moins une (1) et au plus cinq (5) ressources. Pour chaque ressource mentionnée, le soumissionnaire doit fournir un curriculum		

CRITÈRES DE SÉLECTION ET D'ÉVALUATION

<p>vitae (CV) ainsi qu'une lettre d'accompagnement détaillée.</p> <p><i>La lettre d'accompagnement peut expliquer plus en détail l'information figurant dans le CV; les ressources proposées doivent démontrer qu'elles satisfont à TOUTES les exigences minimales suivantes :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Diplôme d'une université reconnue ou d'un établissement d'enseignement postsecondaire reconnu, avec spécialisation acceptable en communication, en affaires publiques, en journalisme, en économie, en sciences sociales, en statistiques ou dans un domaine connexe. (Les ressources doivent toujours posséder un diplôme, mais la spécialisation ne doit pas nécessairement avoir été acquise dans le cadre d'un programme menant à un diplôme. La spécialisation peut également avoir été acquise dans le cadre d'une combinaison acceptable d'études/de cours, de formation et/ou d'expérience professionnelle. Une justification doit être fournie pour montrer comment la spécialisation permet à la ressource de contribuer à la recherche sur le développement économique des Autochtones.) La proposition doit inclure une preuve de scolarité sous la forme d'une photocopie du ou des diplômes. • Expérience de travail avec des organismes ou des collectivités autochtones. • Expérience dans la réalisation d'au moins trois (3) projets portant particulièrement sur le développement économique des Autochtones, où la ressource était responsable de mener au moins un (1) des types d'activité suivants par projet : <ul style="list-style-type: none"> - concevoir, préparer et organiser des réunions (y compris, sans toutefois s'y limiter, des tables rondes, des conférences, des colloques ou des symposiums) et des événements avec des cadres supérieurs du gouvernement fédéral ou des intervenants et des représentants des collectivités, y compris envoyer les invitations, traiter les réponses, ainsi que trouver et coordonner les salles de réunion; - concevoir, préparer et organiser des réunions (y compris, sans toutefois s'y limiter, des tables rondes, des conférences, des colloques ou des symposiums) et des événements dans un contexte politique à l'intention du public, y compris envoyer les invitations, traiter les réponses, ainsi que trouver et coordonner les salles de réunion; - concevoir, préparer et organiser des réunions (y compris, sans toutefois s'y limiter, des tables rondes, des conférences, des colloques ou des symposiums) et des événements à l'intention des collectivités ou des organismes autochtones, y compris envoyer les invitations, traiter les réponses, ainsi que trouver et coordonner les salles de réunion; - préparer des documents de discussion et des rapports sommaires pour les réunions et les événements susmentionnés, y compris des recommandations et les prochaines étapes; - gérer les relations avec les intervenants et les collectivités. <p>L'expérience de travail pertinente doit être présentée en ordre chronologique, avec une courte description de la nature du travail faisant ressortir l'ampleur des connaissances et de l'expérience de la ressource.</p>		
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

CRITÈRES DE SÉLECTION ET D'ÉVALUATION

<p>Les CV et les lettres d'accompagnement devraient également inclure de l'information sur la formation, les réalisations professionnelles, les subventions de recherche, les prix obtenus, les publications et toute autre information jugée pertinente par le soumissionnaire. Tous les cours de formation officielle suivis devraient être énumérés en ordre chronologique dans le CV, ainsi que le titre du cours ou du programme, et sa durée en jours, en mois ou en années.</p> <p><i>On se servira des CV et des lettres d'accompagnement pour évaluer les ressources par rapport à l'exigence obligatoire O1 ET aux critères cotés C1.</i></p>		
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

CRITÈRES DE SÉLECTION ET D'ÉVALUATION

VOLET DE TRAVAIL 3 - CRITÈRE OBLIGATOIRE N°2	SATISFAITE	NON SATISFAITE
<p>O2 Résumé de projet de la ressource, échantillon de projet et références</p> <p>O2.1 Pour deux (2) des trois (3) projets indiqués dans le CV de la ressource proposée, le soumissionnaire doit fournir des résumés de projet écrits. Les résumés doivent décrire en détail l'expérience de la ressource proposée dans la conception, l'organisation et la tenue de réunions sur des enjeux liés au développement économique des Autochtones, tel que décrit à l'annexe D, Énoncé de travail, au cours des cinq (5) dernières années (dates calculées en fonction de la date de clôture de la DP).</p> <p>Pour un (1) des trois (3) projets indiqués dans le CV de la ressource proposée, le soumissionnaire doit fournir un échantillon complet des résultats—ce qui doit inclure un échantillon de la rédaction professionnelle de la ressource.</p> <p>Dans chaque échantillon et résumé de projet, le soumissionnaire DOIT fournir les renseignements suivants (a-g) :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) le nom et une brève description de l'organisme client; b) les dates/la durée (en années/mois) du projet; c) le niveau total d'effort (en jours) de la ressource pour la durée du projet; d) la description des services fournis par la ressource au cours du projet, y compris les rôles et les responsabilités dans le cadre du projet; e) une brève description de la portée et de la complexité du projet, de son but, de ses objectifs, des approches méthodologiques et/ou des cadres théoriques utilisés, des besoins et des enjeux qui ont nécessité la contribution de la ressource proposée; f) la mesure dans laquelle le projet a été achevé dans les délais prescrits, selon le budget prévu et en conformité avec les objectifs établis; g) le nom, le titre, l'adresse électronique et le numéro de téléphone du chargé de projet. <p>Le soumissionnaire DOIT se servir du tableau O2.1—Formulaire de résumé de projet des ressources—pour chaque résumé de projet soumis. On invite le soumissionnaire à fournir des réponses détaillées pour chacune des exigences établies dans le tableau. Le soumissionnaire doit reproduire le tableau O2.1 au besoin.</p> <p>O2.2 Le soumissionnaire doit inclure dans sa proposition une lettre de référence signée pour chacun des résumés de projet (en se servant du tableau O2.2).</p> <p>La référence doit pouvoir confirmer la compétence de la ressource dans la conception, l'organisation et la tenue de réunions sur des enjeux liés au développement économique auxquels font face les Autochtones. La lettre de la référence ou le modèle doit émaner d'une personne ou d'une entreprise extérieure à l'organisme du soumissionnaire, et non de la proche parenté.</p> <p><i>On se servira des résumés et des références pour évaluer les ressources par rapport au critère obligatoire O2 ET aux critères cotés C1.2 à C1.4 et C2.</i></p>		

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

Tableau O2.1—Formulaire de résumé de projet des ressources : Le formulaire soumis **DOIT** contenir à tout le moins l'information demandée dans l'exigence obligatoire O2 (a-g).

Volet de travail 3 : Conception, organisation et tenue de réunions Enjeux de développement économique auxquels font face les Autochtones au Canada			
Nom du soumissionnaire :		Nom du projet :	
Nom de la ressource :			
Organisme client [a] :			
Dates/durée [b] : (en années/mois)		Niveau d'effort (jours) [c] :	
Services fournis par la ressource au cours du projet [d]			
Objectifs, portées, besoins et enjeux du projet [e]			
Importance et nature de la participation de la ressource à l'affectation, y compris les résultats du projet [f]			
Nom, titre, adresse électronique et numéro de téléphone du chargé de projet [g]			

CRITÈRES DE SÉLECTION ET D'ÉVALUATION**Formulaire de référence sur les ressources (tableau O2.2)**

Tableau O2.2— Formulaire de référence sur les ressources proposées (tableau O2.2) : Peut fournir des détails supplémentaires au besoin; toutefois, le formulaire soumis **DOIT** contenir à tout le moins l'information exigée dans l'exigence obligatoire (a-g).

Volet de travail 3 : Conception, organisation et tenue de réunions—Enjeux de développement économique auxquels font face les Autochtones au Canada

Nom du soumissionnaire :			
Nom de la ressource :			
Nom, titre et organisme de la référence :			
Coordonnées de la référence :	Courriel : _____ Téléphone : () - _____		
Nom du projet et portée du travail réalisé pour la référence :			
Services fournis par la ressource au cours du projet			
Critères		Oui	Non
1. La ressource était-elle principalement responsable de...			
... la gestion du projet	Oui () / Non ()	...l'achèvement du projet	Oui () / Non ()
2. La ressource a-t-elle respecté les facteurs fondamentaux suivants :			
a) Achever le projet dans les délais.			
b) Respecter le budget.			
c) Atteindre tous les objectifs du projet.			
d) Observer les conditions du contrat ou projet (p. ex. énoncé de travail).			
3. Est-ce que la ressource possède et sait appliquer les capacités suivantes :			
a) La capacité de créer des méthodes solides.			
b) La capacité de coordonner des tâches multiples.			
c) La capacité de comprendre et d'analyser des enjeux complexes liés au développement économique des Autochtones.			
d) La capacité de faire un travail de qualité et de fournir les produits livrables.			
e) La réalisation de produits adéquats pour éclairer vos objectifs sur le plan politique et de la recherche.			
f) La réalisation de produits finaux qui ne nécessitaient pas de votre part une intervention méthodologique ou organisationnelle, ou encore d'un expert en la matière.			
g) La réalisation de produits finaux sans erreurs ou problèmes structurels nécessitant une intervention de votre part.			
h) La réalisation de produits finaux d'une qualité que vous qualifieriez d'excellente.			
i) La collaboration avec vous pour répondre à vos besoins d'une manière professionnelle que vous qualifieriez d'excellente.			
4. Feriez-vous encore appel aux services de cette ressource?			
5. À titre de « personne-ressource » qui fournit la présente référence, j'ai lu la portée du projet ci-dessus dans ce formulaire de référence, et j'approuve la description des travaux effectués par la ressource relativement au projet.			
Signature : _____ Date : _____			

CRITÈRES DE SÉLECTION ET D'ÉVALUATION**Critères cotés****Volet de travail 3 : Conception, organisation et tenue de réunions—Enjeux de développement économique auxquels font face les Autochtones au Canada**

Critères	Pondération	Facteurs d'évaluation
<p>C1 Qualifications des ressources Le contenu des CV ou des lettres d'accompagnement, des résumés de projet et de l'échantillon de projet (y compris l'échantillon écrit) des ressources proposées par le soumissionnaire, soumis en réponse aux exigences obligatoires O1 et O2, sera évalué sous l'angle de l'ampleur de l'expertise de l'intéressé dans la conception, l'organisation et la tenue de réunions sur des enjeux liés au développement économique des Autochtones, conformément à la définition de l'énoncé de travail.</p>	/5	Cinq (5) points pour un niveau de scolarité officiel supérieur à un diplôme. Les niveaux admissibles comprennent une maîtrise, un doctorat et/ou un diplôme ou un certificat professionnel additionnel. Les diplômes et les certificats doivent être décernés par une université reconnue ou un établissement d'enseignement postsecondaire reconnu, avec spécialisation acceptable en communication, en affaires publiques, en journalisme, en économie, en sciences sociales, en statistiques ou dans un domaine connexe (il faut alors fournir une justification montrant comment le niveau de scolarité permet à la ressource de contribuer à la recherche sur le développement économique des Autochtones). La proposition doit inclure une preuve de scolarité (photocopie du diplôme ou du certificat).
C1.2 Expérience de la prestation de services de conception, d'organisation et de tenue de réunions liés au développement économique des Autochtones au Canada	/20	<p>Quatre (4) points sont accordés pour chacun des types d'activité suivants qui figurent dans les trois exemples d'expérience de travail :</p> <ul style="list-style-type: none"> – concevoir, préparer et organiser des réunions (y compris, sans toutefois s'y limiter, des tables rondes, des conférences, des colloques ou des symposiums) et des événements avec des cadres supérieurs du gouvernement fédéral ou des intervenants et des représentants des collectivités, y compris envoyer les invitations, traiter les réponses, ainsi que trouver et coordonner les salles de réunion; – concevoir, préparer et organiser des réunions (y compris, sans toutefois s'y limiter, des tables rondes, des conférences, des colloques ou des symposiums) et des événements dans un contexte politique à l'intention du public, y compris envoyer les

CRITÈRES DE SÉLECTION ET D'ÉVALUATION

		<p>invitations, traiter les réponses, ainsi que trouver et coordonner les salles de réunion;</p> <ul style="list-style-type: none"> - concevoir, préparer et organiser des réunions (y compris, sans toutefois s'y limiter, des tables rondes, des conférences, des colloques ou des symposiums) et des événements à l'intention des collectivités ou des organismes autochtones, y compris envoyer les invitations, traiter les réponses, ainsi que trouver et coordonner les salles de réunion; - préparer des documents de discussion et des rapports sommaires pour les réunions et les événements susmentionnés, y compris des recommandations et les prochaines étapes; - gérer les relations avec les intervenants et les collectivités. <p>Jusqu'à 20 points.</p>
<p>C1.3 Expérience de la prestation de services de conception, d'organisation et de tenue de réunions sur des thèmes pertinents au développement économique des Autochtones au Canada</p>	<p>/15</p>	<p>Trois (3) points sont accordés pour chacun des types d'activité suivants qui figurent dans les résumés de projet et l'échantillon de projet :</p> <ul style="list-style-type: none"> -obstacles découlant de la <i>Loi sur les Indiens</i>; -solutions législatives aux obstacles découlant de la <i>Loi sur les Indiens</i>; -milieu de traités modernes; -développement institutionnel et relations matures avec les administrations; -régimes législatifs du consentement positif; -gestion moderne des terres; -participation autochtone aux grands projets des ressources; -participation financière; -accès à du capital; -développement d'entreprises autochtones et état de préparation; -préparation des collectivités aux possibilités économiques; -compétences, formation et éducation; -jeunes Autochtones; -femmes autochtones; -politiques et programmes pertinents pour les Métis; -politiques et programmes pertinents pour les Autochtones; -politiques et programmes pertinents pour les Inuits; -le Nord.

CRITÈRES DE SÉLECTION ET D'ÉVALUATION

		Jusqu'à 15 points.
C1.4 Évaluation de l'échantillon de projet	<p>/15</p> <p>15 points = Excellent</p> <p>12 points = Acceptable</p> <p>9 points = Inférieur aux attentes</p> <p>0 point = Mauvais</p>	<p>On évaluera l'échantillon de projet en fonction de la capacité organisationnelle, de la participation des intervenants, de la participation des collectivités et des compétences rédactionnelles démontrées.</p> <p>Excellent : Démontre que le soumissionnaire a emprunté une approche de gestion de projet bien établie, proactive et réactive qui a permis d'offrir des services de qualité, fiables et efficaces, ainsi que de contrer les risques et les contraintes liés au travail. Le soumissionnaire démontre également qu'il a employé une ou plusieurs approches et/ou méthodes innovatrices dans le cadre du projet, y compris la démonstration d'applications et de résultats efficaces, d'avantages et de considérations. Le projet démontre en quoi les innovations et les avantages/considérations connexes sont pertinents pour le MAINC et comment ils pourraient s'appliquer dans le contexte de la présente demande de propositions.</p> <p>Acceptable : Démontre que le soumissionnaire a emprunté une approche en gestion de projet réactive qui a permis d'offrir des services de qualité, fiables et efficaces. Le soumissionnaire démontre également qu'il a employé une ou plusieurs approches et/ou méthodes innovatrices dans le cadre du projet, y compris la démonstration de certains applications/résultats, avantages et considérations. Le projet démontre en quoi les innovations et les avantages/considérations connexes sont pertinents pour le MAINC et comment ils pourraient s'appliquer dans le contexte de la présente demande de propositions.</p> <p>Inférieur aux attentes : Démontre que le soumissionnaire a emprunté une approche en gestion de projet dans le cadre du travail effectué. Le soumissionnaire ne démontre pas avoir pleinement emprunté une ou plusieurs approches et/ou méthodes innovatrices dans le cadre du projet. La proposition ne traite pas en détail de l'application/des résultats, des avantages et des considérations du projet, ainsi que de l'applicabilité du projet au</p>

CRITÈRES DE SÉLECTION ET D'ÉVALUATION

		<p>MAINC et dans le contexte de la présente demande de propositions.</p> <p>Mauvais : Ne démontre pas l'emploi d'une approche en gestion de projet. Le soumissionnaire ne démontre pas avoir fait preuve d'innovation au niveau de l'approche et de la méthode pertinente aux exigences du MAINC.</p> <p>Jusqu'à 15 points.</p>
Note de passage minimale de 70 %	39/55	
<p>C2 Références pour les ressources On évaluera les éléments, dans le modèle des références, qui se rapportent à la ressource proposée par le soumissionnaire et qui sont soumis en réponse à l'exigence obligatoire O2.2, sous l'angle de la qualité des références relatives à cette personne en ce qui concerne la conception, l'organisation et la tenue de réunions sur des enjeux liés au développement économique des Autochtones, conformément à la définition de l'énoncé de travail.</p>		
C2.1 Référence 1	/20	<p>Trois (3) points sont accordés si la ressource gérait le projet et un (1) point, si elle était chargée d'achever le projet (sous la direction d'un gestionnaire de projet) à la partie 1 du Formulaire de référence sur les ressources (tableau O2.2).</p> <p>Un (1) point est accordé pour chaque réponse « Oui » aux parties 2 et 3 du Formulaire de référence sur les ressources (tableau O2.2).</p> <p>Quatre (4) points sont accordés pour une réponse « Oui » à la partie 4 du Formulaire de référence sur les ressources (tableau O2.2).</p>
C2.2 Référence 2	/20	<p>Trois (3) points sont accordés si la ressource gérait le projet et un (1) point, si elle était chargée d'achever le projet (sous la direction d'un gestionnaire de projet) à la partie 1 du Formulaire de référence sur les ressources (tableau O2.2).</p> <p>Un (1) point est accordé pour chaque réponse « Oui » aux parties 2 et 3 du Formulaire de référence sur les ressources (tableau O2.2).</p> <p>Quatre (4) points sont accordés pour une réponse « Oui » à la partie 4 du Formulaire de référence sur les ressources (tableau O2.2).</p>
C2.3 Référence 3	/20	<p>Deux (2) points sont accordés si la ressource gérait le projet et un (1) point, si elle était chargée d'achever le projet (sous la direction d'un gestionnaire de projet) à la partie 1 du Formulaire de référence sur les ressources</p>

CRITÈRES DE SÉLECTION ET D'ÉVALUATION

		(tableau O2.2). Un demi (0,5) point est accordé pour chaque réponse « Oui » aux parties 2 et 3 du Formulaire de référence sur les ressources (tableau O2.2). Quatre (4) points sont accordés pour une réponse « Oui » à la partie 4 du Formulaire de référence sur les ressources (tableau O2.2).
Note de passage minimale de 70 %	42/60	
Total	/115	

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

Note de passage

Pour être jugées acceptables, les propositions doivent satisfaire à toutes les exigences obligatoires.

Ne pourront être sélectionnées que les ressources qui obtiennent une note de passage de 70 % pour les critères cotés **C1 et C2**, en fonction de leur proposition financière.

CRITÈRES DE SÉLECTION ET D'ÉVALUATION**Critères obligatoires****Volet de travail 4 : Services de communication et de rédaction — Enjeux de développement économique auxquels font face les Autochtones au Canada.**

Les propositions du soumissionnaire **DOIVENT** satisfaire à **TOUTES** les exigences obligatoires du volet de travail pour être retenues aux fins d'une évaluation plus approfondie. Si le soumissionnaire ne répond pas à une (1) ou à plusieurs des exigences obligatoires, sa proposition sera jugée non conforme et ne sera pas évaluée pour le volet de travail.

VOLET DE TRAVAIL 4 - CRITÈRE OBLIGATOIRE N^o1	SATISFAITE	NON SATISFAITE
<p>O1 Qualifications des ressources</p> <p>Le soumissionnaire doit proposer au moins une (1) et au plus cinq (5) ressources. Pour chaque ressource mentionnée, le soumissionnaire doit fournir un curriculum vitae (CV) ainsi qu'une lettre d'accompagnement détaillée.</p> <p><i>La lettre d'accompagnement peut expliquer plus en détail l'information figurant dans le CV; les ressources proposées doivent démontrer qu'elles satisfont à TOUTES les exigences minimales suivantes :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Diplôme d'une université reconnue ou d'un établissement d'enseignement postsecondaire reconnu, avec spécialisation acceptable en communication, en affaires publiques, en journalisme, en économie, en sciences sociales, en statistiques ou dans un domaine connexe. (Les ressources doivent toujours posséder un diplôme, mais la spécialisation ne doit pas nécessairement avoir été acquise dans le cadre d'un programme menant à un diplôme. La spécialisation peut également avoir été acquise dans le cadre d'une combinaison acceptable d'études/de cours, de formation et/ou d'expérience professionnelle. Une justification doit être fournie pour montrer comment la spécialisation permet à la ressource de contribuer à la recherche sur le développement économique des Autochtones). La proposition doit inclure une preuve de scolarité sous la forme d'une photocopie du ou des diplômes. • Au moins cinq (5) années d'expérience dans la prestation de services de rédaction et de conseils en matière de communications dans le domaine de la politique publique. • Expérience de travail avec des organismes et/ou des collectivités autochtones. • Expérience dans la réalisation d'au moins trois (3) projets portant particulièrement sur le développement économique des Autochtones—des services de rédaction et de communication liés à des enjeux pertinents pour les Autochtones au Canada—où la ressource était responsable de mener au moins un (1) des types d'activité suivants par projet : <ul style="list-style-type: none"> -effectuer de la recherche et mener des entrevues auprès d'experts en la matière pour rédiger des articles ou des histoires de réussite sur des enjeux 		

CRITÈRES DE SÉLECTION ET D'ÉVALUATION

<p>pertinents pour le développement économique des Autochtones;</p> <ul style="list-style-type: none"> -préparer et rédiger des rapports (c.-à-d., des rapports d'étape, des rapports annuels, des plans d'affaires, des analyses de l'environnement, des guides de discussion, du contenu Web, des fiches de renseignements, du contenu adapté aux médias sociaux) sur des enjeux pertinents pour le développement économique des Autochtones; -préparer des présentations et des notes d'allocution devant être présentées par des cadres supérieurs lors de réunions de la haute direction et de rencontres avec des intervenants et/ou des collectivités autochtones; -prodiguer des conseils en matière de communication sur la sensibilisation et les relations des intervenants et des collectivités; -élaborer et mettre en œuvre des stratégies/plans de communication pour appuyer la promotion d'approches stratégiques complexes et d'enjeux pertinents pour le développement économique des Autochtones. <p>L'expérience de travail pertinente doit être présentée en ordre chronologique, avec une courte description de la nature du travail faisant ressortir l'ampleur des connaissances et de l'expérience de la ressource.</p> <p>Les CV et les lettres d'accompagnement devraient également inclure de l'information sur la formation, les réalisations professionnelles, les subventions de recherche, les prix obtenus, les publications et toute autre information jugée pertinente par le soumissionnaire. Tous les cours de formation officielle suivis devraient être énumérés en ordre chronologique dans le CV, ainsi que le titre du cours ou du programme, et sa durée en jours, en mois ou en années.</p> <p><i>On se servira des CV et des lettres d'accompagnement pour évaluer les ressources par rapport à l'exigence obligatoire O1 ET aux critères cotés C1.</i></p>		
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

CRITÈRES DE SÉLECTION ET D'ÉVALUATION

VOLET DE TRAVAIL 4 - CRITÈRE OBLIGATOIRE N°2	SATISFAITE	NON SATISFAITE
<p>O2 Résumé de projet de la ressource, échantillon de projet et références</p> <p>O2.1 Pour deux (2) des trois (3) projets indiqués dans le CV de la ressource proposée, le soumissionnaire doit fournir des résumés de projet écrits. Les résumés doivent décrire en détail l'expérience de la ressource proposée dans la prestation de services de rédaction et de communication liés au développement économique des Autochtones, tel que décrit à l'annexe D, Énoncé de travail, au cours des cinq (5) dernières années (dates calculées en fonction de la date de clôture de la DP).</p> <p>Pour un (1) des trois (3) projets indiqués dans le CV de la ressource proposée, le soumissionnaire doit fournir un échantillon complet des résultats—ce qui doit inclure un échantillon de la rédaction professionnelle de la ressource.</p> <p>Dans chaque échantillon et résumé de projet, le soumissionnaire DOIT fournir les renseignements suivants (a-g) :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) le nom et une brève description de l'organisme client; b) les dates/la durée (en années/mois) du projet; c) le niveau total d'effort (en jours) de la ressource pour la durée du projet; d) la description des services fournis par la ressource au cours du projet, y compris les rôles et les responsabilités dans le cadre du projet; e) une brève description de la portée et de la complexité du projet, de son but, de ses objectifs, des approches méthodologiques et/ou des cadres théoriques utilisés, des besoins et des enjeux qui ont nécessité la contribution de la ressource proposée; f) la mesure dans laquelle le projet a été achevé dans les délais prescrits, selon le budget prévu et en conformité avec les objectifs établis; g) le nom, le titre, l'adresse électronique et le numéro de téléphone du chargé de projet. <p>Le soumissionnaire DOIT se servir du tableau O2.1—Formulaire de résumé de projet des ressources—pour chaque résumé de projet soumis. On invite le soumissionnaire à fournir des réponses détaillées pour chacune des exigences établies dans le tableau. Le soumissionnaire doit reproduire le tableau O2.1 au besoin.</p> <p>O2.2 Le soumissionnaire doit inclure dans sa proposition une lettre de référence signée pour chacun des résumés de projet (en se servant du tableau O2.2).</p> <p>La référence doit pouvoir confirmer la compétence de la ressource dans la prestation de services de rédaction et de communication sur les enjeux de développement économique des Autochtones. La lettre de la référence ou le modèle doit émaner d'une personne ou d'une entreprise extérieure à l'organisme du soumissionnaire, et non de la proche parenté.</p> <p><i>On se servira des résumés et des références pour évaluer les ressources par rapport au critère obligatoire O2 ET aux critères cotés C1.2 à C1.4 et C2.</i></p>		

CRITÈRES DE SÉLECTION ET D'ÉVALUATION

Tableau O2.1—Formulaire de résumé de projet des ressources : Le formulaire soumis **DOIT** contenir à tout le moins l'information demandée dans l'exigence obligatoire O2.

Volet de travail 4 : Services de communication et de rédaction—Enjeux de développement économique auxquels font face les Autochtones au Canada

Nom du soumissionnaire :		Nom du projet :	
Nom de la ressource :			
Organisme client [a] :			
Dates/durée [b] : (en années/mois)		Niveau d'effort (jours) [c] :	
Services fournis par la ressource au cours du projet [d]			
Objectifs, portées, besoins et enjeux du projet [e]			
Importance et nature de la participation de la ressource à l'affectation, y compris les résultats du projet [f]			
Nom, titre, adresse électronique et numéro de téléphone du chargé de projet [g]			

CRITÈRES DE SÉLECTION ET D'ÉVALUATION**Formulaire de référence sur les ressources (tableau O2.2)**

Tableau O2.2— Formulaire de référence sur les ressources proposées (tableau O2.2) : Peut fournir des détails supplémentaires au besoin; toutefois, le formulaire soumis **DOIT** contenir à tout le moins l'information exigée dans l'exigence obligatoire (a-g).

Volet de travail 4 : Services de communication et de rédaction—Enjeux de développement économique auxquels font face les Autochtones au Canada

Nom du soumissionnaire :			
Nom de la ressource :			
Nom, titre et organisme de la référence :			
Coordonnées de la référence :	Courriel : _____ Téléphone : () - _____		
Nom du projet et portée du travail réalisé pour la référence :			
Services fournis par la ressource au cours du projet			
Critères	Oui	Non	
1. La ressource était-elle principalement responsable de...			
... la gestion du projet	Oui () / Non ()	...l'achèvement du projet	Oui () / Non ()
2. La ressource a-t-elle respecté les facteurs fondamentaux suivants :			
a) Achever le projet dans les délais.			
b) Respecter le budget.			
c) Atteindre tous les objectifs du projet.			
d) Observer les conditions du contrat ou projet (p. ex. énoncé de travail).			
3. Est-ce que la ressource possède et sait appliquer les capacités suivantes :			
a) La capacité de créer des méthodes solides.			
b) La capacité de coordonner des tâches multiples.			
c) La capacité de comprendre et d'analyser des enjeux complexes liés au développement économique des Autochtones.			
d) La capacité de faire un travail de qualité et de fournir les produits livrables.			
e) La réalisation de produits adéquats pour éclairer vos objectifs sur le plan politique et de la recherche.			
f) La réalisation de produits finaux qui ne nécessitaient pas de votre part une intervention méthodologique ou organisationnelle, ou encore d'un expert en la matière.			
g) La réalisation de produits finaux sans erreurs ou problèmes structurels nécessitant une intervention de votre part.			
h) La réalisation de produits finaux d'une qualité que vous qualifieriez d'excellente.			
i) La collaboration avec vous pour répondre à vos besoins d'une manière professionnelle que vous qualifieriez d'excellente.			
4. Feriez-vous encore appel aux services de cette ressource?			
5. À titre de « personne-ressource » qui fournit la présente référence, j'ai lu la portée du projet ci-dessus dans ce formulaire de référence, et j'approuve la description des travaux effectués par la ressource relativement au projet.			
Signature : _____ Date : _____			

CRITÈRES DE SÉLECTION ET D'ÉVALUATION**Critères cotés****Volet de travail 4 : Services de communication et de rédaction—Enjeux de développement économique auxquels font face les Autochtones au Canada**

R1 Qualifications et expérience des ressources		
Le contenu des CV ou des lettres d'accompagnement, des résumés de projet et de l'échantillon de projet (y compris l'échantillon écrit) des ressources proposées par le soumissionnaire, soumis en réponse aux exigences obligatoires O1 et O2 , sera évalué sous l'angle de l'ampleur de l'expertise de l'intéressé dans la prestation de services de rédaction et de communication liés au développement économique des Autochtones, conformément à la définition de l'énoncé de travail.		
Critères	Pondération	Facteurs d'évaluation
C1.1 Niveau de scolarité	/5	Cinq (5) points pour un niveau de scolarité officiel supérieur à un diplôme. Les niveaux admissibles comprennent une maîtrise, un doctorat et/ou un diplôme ou un certificat professionnel additionnel. Les diplômes et les certificats doivent être décernés par une université reconnue ou un établissement d'enseignement postsecondaire reconnu, avec spécialisation acceptable en communication, en affaires publiques, en journalisme, en économie, en sciences sociales, en statistiques ou dans un domaine connexe (il faut alors fournir une justification montrant comment le niveau de scolarité permet à la ressource de contribuer à la recherche sur le développement économique des Autochtones). La proposition doit inclure une preuve de scolarité (photocopie du diplôme ou du certificat).
C1.2 Expérience de la prestation de services de communication et de rédaction sur des thèmes particuliers se rapportant au développement économique des Autochtones au Canada	/20	Quatre (4) points sont accordés pour chacun des types d'activité suivants qui figurent dans les résumés de projet et l'échantillon de projet : -effectuer de la recherche et mener des entrevues auprès d'experts en la matière pour rédiger des articles ou des histoires de réussite sur des enjeux pertinents pour le développement économique des Autochtones; -préparer et rédiger des rapports (c.-à-d., des rapports d'étape, des rapports annuels, des plans d'affaires, des analyses de l'environnement, des guides de discussion, du contenu Web, des fiches de renseignements, du contenu adapté aux médias sociaux) sur des enjeux pertinents pour le développement économique des Autochtones;

CRITÈRES DE SÉLECTION ET D'ÉVALUATION

		<ul style="list-style-type: none"> -préparer des présentations et des notes d'allocation devant être présentées par des cadres supérieurs lors de réunions de la haute direction et de rencontres avec des intervenants et/ou des collectivités autochtones; -prodiguer des conseils en matière de communication sur la sensibilisation et les relations des intervenants et des collectivités; -élaborer et mettre en œuvre des stratégies/plans de communication pour appuyer la promotion d'approches stratégiques complexes et d'enjeux pertinents pour le développement économique des Autochtones. <p>Jusqu'à 20 points.</p>
C1.3 Expérience de la prestation de services de communication et de rédaction sur des thèmes particuliers se rapportant au développement économique des Autochtones au Canada	/15	<p>Trois (3) points sont accordés pour chacun des types d'activité suivants qui figurent dans les résumés de projet et l'échantillon de projet :</p> <ul style="list-style-type: none"> -solutions législatives aux obstacles découlant de la <i>Loi sur les Indiens</i>; -milieu de traités modernes; -développement institutionnel et relations matures avec les administrations; -régimes législatifs du consentement positif; -gestion moderne des terres; -participation autochtone aux grands projets des ressources; -participation financière; -accès à du capital; -développement d'entreprises autochtones et état de préparation; -préparation des collectivités aux possibilités économiques; -compétences, formation et éducation; -jeunes Autochtones; -femmes autochtones; -politiques et programmes pertinents pour les Métis; -politiques et programmes pertinents pour les Autochtones; -politiques et programmes pertinents pour les Inuits; -le Nord. <p>Jusqu'à 15 points.</p>
C1.4 Évaluation de l'échantillon de rédaction professionnelle	/15	<p>L'échantillon de rédaction professionnelle sera évalué en fonction de la clarté, de la</p>

CRITÈRES DE SÉLECTION ET D'ÉVALUATION

	<p>15 points = Excellent</p> <p>12 points = Acceptable</p> <p>9 points = Inférieur aux attentes</p> <p>0 point = Mauvais</p>	<p>grammaire, de la précision, de l'organisation des pensées, de la profondeur et de l'étendue des connaissances, ainsi que du niveau de sophistication analytique et méthodologique démontré.</p> <p>On utilisera l'échelle ci-dessous pour évaluer chaque échantillon.</p> <p>Excellent : Très complet, pertinent et clair; net, logique et facile à suivre; références précises et correctes; respecte la grammaire; analyse et méthodologie sophistiquées.</p> <p>Acceptable : Relativement complet, pertinent et clair; assez net, logique et facile à suivre; références plutôt précises et généralement correctes; respecte assez la grammaire; analyse et méthodologie passablement sophistiquées.</p> <p>Inférieur aux attentes : Plus ou moins complet, pertinent et clair; plus ou moins net, logique et facile à suivre; quelques imprécisions; quelques problèmes au niveau des références; quelques erreurs grammaticales; manque de sophistication sur les plans analytique et méthodologique.</p> <p>Mauvais : Incomplet, non pertinent et pas clair; manque de netteté, de logique, et d'organisation; imprécis; manque de solidité grammaticale; analyse et méthodologie non sophistiquées.</p> <p>Jusqu'à 15 points.</p>
Note de passage minimale de 70 %	39/55	
<p>C2 Références pour les ressources On évaluera les éléments, dans le modèle des références, qui se rapportent à la ressource proposée par le soumissionnaire et qui sont soumis en réponse à l'exigence obligatoire O2.2, sous l'angle de la qualité des références relatives à cette personne en ce qui concerne la prestation de services de communication et de rédaction liés au développement économique des Autochtones, conformément à la définition de l'énoncé de travail.</p>		
C2.1 Référence 1	/20	<p>Trois (3) points sont accordés si la ressource gérait le projet et un (1) point, si elle était chargée d'achever le projet (sous la direction d'un gestionnaire de projet) à la partie 1 du Formulaire de référence sur les ressources (tableau O2.2).</p> <p>Un (1) point est accordé pour chaque réponse « Oui » aux parties 2 et 3 du Formulaire de</p>

CRITÈRES DE SÉLECTION ET D'ÉVALUATION

		référence sur les ressources (tableau O2.2). Quatre (4) points sont accordés pour une réponse « Oui » à la partie 4 du Formulaire de référence sur les ressources (tableau O2.2).
R2.2 Référence 2	/20	Deux (2) points sont accordés si la ressource gérait le projet et un (1) point, si elle était chargée d'achever le projet (sous la direction d'un gestionnaire de projet) à la partie 1 du Formulaire de référence sur les ressources (tableau O2.2). Un (1) point est accordé pour chaque réponse « Oui » aux parties 2 et 3 du Formulaire de référence sur les ressources (tableau O2.2). Quatre (4) points sont accordés pour une réponse « Oui » à la partie 4 du Formulaire de référence sur les ressources (tableau O2.2).
C2.3 Référence 3	/20	Trois (3) points sont accordés si la ressource gérait le projet et un (1) point, si elle était chargée d'achever le projet (sous la direction d'un gestionnaire de projet) à la partie 1 du Formulaire de référence sur les ressources (tableau O2.2). Un (1) point est accordé pour chaque réponse « Oui » aux parties 2 et 3 du Formulaire de référence sur les ressources (tableau O2.2). Quatre (4) points sont accordés pour une réponse « Oui » à la partie 4 du Formulaire de référence sur les ressources (tableau O2.2).
Note de passage minimale de 70 %	42/60	
Total	/115	

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

Note de passage

Pour être jugées acceptables, les propositions doivent satisfaire à toutes les exigences obligatoires.

Ne pourront être sélectionnées que les ressources qui obtiennent une note de passage de 70 % pour les critères cotés **C1 et C2**, en fonction de leur proposition financière.

CRITÈRES DE SÉLECTION ET D'ÉVALUATION**2.0 Proposition financière**

- 2.1 Les soumissionnaires qui répondent à TOUTES les exigences obligatoires et obtiennent la note de passage pour les critères cotés numériquement passeront à l'étape de l'évaluation de la proposition financière.
- 2.2 L'évaluation financière sera effectuée par l'autorité contractante, laquelle ne fait pas partie du Comité d'évaluation du MAINC chargé d'évaluer la proposition technique. Les propositions financières seront évaluées en fonction de la méthodologie décrite ci-dessous.
- 2.3 *Tous les renseignements financiers requis dans cette section DOIVENT paraître SEULEMENT dans la proposition financière du soumissionnaire. Le soumissionnaire DOIT envoyer sa proposition financière dans une enveloppe cachetée distincte de l'enveloppe qui contient sa proposition technique. Si le soumissionnaire omet de respecter cette condition, sa proposition sera jugée non conforme et sera rejetée.*
- 2.4 Pour chaque année de la COC, les soumissionnaires DOIVENT indiquer un tarif journalier fixe tout compris (en dollars canadiens), sur la base de 7,5 heures par jour.
- 2.5 Les tarifs journaliers fixes tout compris DOIVENT comprendre toutes les charges de personnel, les charges indirectes et les bénéfices nécessaires pour que le soumissionnaire exécute les travaux prévus en vertu de la convention d'offre à commandes. (Note : Les tarifs journaliers fixes tout compris ne doivent pas prendre la forme d'une fourchette de taux.)
- 2.6 Les tarifs journaliers fixes tout compris du soumissionnaire doivent **exclure** la taxe sur les produits et services (TPS) ou la taxe de vente harmonisée (TVH) et les frais. Les taxes seront ajoutées au moment de la commande subséquente. Le MAINC ajoutera tous les frais supplémentaires de déplacement, de séjour, d'administration ou autres au moment de la commande subséquente.

Le soumissionnaire doit indiquer clairement dans sa soumission le volet de travail visé et soumettre une proposition distincte pour chaque volet de travail.

VOLET : _____

RESSOURCE(S)	AN 1 TAUX JOURNALIERS MOYENS (\$CAN) De la date d'adjudication jusqu'au 31 mars 2016 A	AN 2 TAUX JOURNALIERS MOYENS (\$CAN) 1 ^{er} avril 2016 jusqu'au 31 mars 2017 B	AN 3 TAUX JOURNALIERS MOYENS (\$CAN) 1 ^{er} avril 2017 jusqu'au 31 mars 2018 C	ANNÉE D'OPTION 1 TAUX JOURNALIERS MOYENS (\$CAN) 1 ^{er} avril 2018 au 31 mars 2019 D	ANNÉE D'OPTION 2 TAUX JOURNALIERS MOYENS (\$CAN) 1 ^{er} avril 2019 au 31 mars 2020 E	ANNÉE D'OPTION 3 TAUX JOURNALIERS MOYENS (\$CAN) 1 ^{er} avril 2020 au 31 mars 2021 F	TAUX JOURNALIER MOYEN (G) A+B+C+D+E+F/6 = G
	\$	\$	\$	\$	\$	\$	
TAUX JOURNALIER MOYEN (G)							

Si le soumissionnaire propose plusieurs ressources, les taux journaliers proposés de toutes les ressources proposées seront utilisés pour calculer le taux journalier tout inclus du soumissionnaire aux fins de l'évaluation.

CRITÈRES DE SÉLECTION ET D'ÉVALUATION

2.7 Soutien des prix

Le MAINC se réserve le droit de demander aux soumissionnaires la justification des prix à la suite de l'évaluation technique. Un document servant à la justification des prix doit contenir au moins un des éléments suivants :

- a) la liste de prix publiée la plus récente, indiquant l'escompte offert en pourcentage;
- b) des factures payées pour des services semblables vendus à d'autres clients;
- c) une attestation que le prix est celui offert au client le plus favorisé.

CRITÈRES DE SÉLECTION ET D'ÉVALUATION

3.0 Méthode de sélection

3.1 Seules les propositions conformes seront évaluées.

3.2 Seules les propositions qui respectent toutes les exigences obligatoires et atteignent ou dépassent les notes de passage minimales requises pour les critères cotés numériquement seront retenues. Toutes les propositions seront cotées d'après leur recevabilité technique avant qu'un prix ne soit envisagé.

Une COC sera accordée en fonction de la détermination du meilleur rapport qualité-prix en prenant en considération le mérite technique des propositions et de l'évaluation financière.

Les soumissionnaires seront sélectionnés en fonction de la cote combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix :

<u>Points cumulés du soumissionnaire</u>	* 70	= Note technique calculée au prorata
<u>Total des points techniques</u>		

<u>Soumission la plus basse</u>	* 30	= Note financière
<u>Coût du soumissionnaire</u>		

Note totale = /100

3.3 Le MAINC souhaite octroyer les conventions d'offre à commandes (COC) par volet de la façon suivante :

Volet 1 : Services de recherche et d'élaboration de politiques (jusqu'à 3)

Volet 2 : Analyse quantitative (jusqu'à 3)

Volet 3 : Conception, organisation et tenue de réunions (jusqu'à 3)

Volet 4 : Services et soutien en matière de communication (jusqu'à 3)

Dans la demande de convention d'offre à commandes (DCOC) similaire 1000164232, le MAINC souhaite établir jusqu'à quatorze (14) COC.

Dans le cas où le nombre de COC octroyées au titre de la DCOC 1000164232 est inférieur à quatorze (14), le MAINC augmentera le nombre de COC octroyées compétitivement au titre de la présente demande jusqu'à un total global de vingt-six (26) COC.

3.4 Si plus d'une (1) proposition obtient le même résultat total, celle qui aura la plus haute note financière présentera la meilleure valeur.

3.5 Le MAINC se réserve le droit de rejeter une ou toutes les propositions reçues dans le cadre de la présente DP et n'assumera aucune obligation à l'endroit d'un soumissionnaire ayant répondu à celle-ci. Le MAINC se réserve le droit d'attribuer une COC au soumissionnaire conforme qui répondra le mieux aux exigences qui sont énoncées ci-dessus, sans obligation de sa part envers les autres soumissionnaires qui auront répondu à la présente DP.



ARTICLES DE CONVENTION CONVENTION D'OFFRE À COMMANDES

N° de la convention d'offre à commande 1000164151

N° de dossier 1632-11/1000164151

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

et

[Nom de l'Entrepreneur]

[Adresse postale]

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

(ci-après appelé « l'Entrepreneur »).

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

A1 MARCHÉ

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

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

A2 DATE D'ACHÈVEMENT ET DESCRIPTION DES TRAVAUX

2.1 Entre la date des présents Articles de convention et le **31 mars 2018**, Entrepreneur exécutera avec soin, diligence et efficacité les travaux mentionnés dans le document intitulé « Description des travaux ».

A3 PRIX DE LA CONVENTION D'OFFRE À COMMANDE

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

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

3.1.2 une somme ne dépassant pas en aucun cas \$ (sera identifié à l'adjudication des COCs).

A4 LOIS PERTINENTES

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

A5 REPRÉSENTANT DU MINISTRE

5.1 En ce qui concerne la convention d'offre à commande, le Ministre désigne (sera identifié à l'adjudication des COCs), comme représentant du Ministère.

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

SIGNÉ, SCELLÉ, ET SIGNIFIÉ AU NOM DE SA MAJESTÉ

Par _____ [Nom du signataire] , [Titre du signataire]

en la présence de _____

Date _____

SIGNÉ, SCELLÉ ET SIGNIFIÉ

par _____ Entrepreneur

en la présence de _____

Date _____

APPENDICE « A »

CONDITIONS GÉNÉRALES

CG1 INTERPRÉTATION

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

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

CG2 SUCCESEURS

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

CG3 IMPORTANCE DES DATES

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

APPENDICE « A »**CONDITIONS GÉNÉRALES**

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

CG4 INDEMNISATION

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

CG5 AVIS

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

CG6 ARRÊT OU SUSPENSION DES TRAVAUX

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

APPENDICE « A »**CONDITIONS GÉNÉRALES**

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

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

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

APPENDICE « A »**CONDITIONS GÉNÉRALES****CG8 COMPTES ET VÉRIFICATION**

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

CG9 CONFLITS D'INTÉRÊTS

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

CG10 STATUT DE L'ENTREPRENEUR

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

CG11 GARANTIE DONNÉE PAR L'ENTREPRENEUR

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

CG12 MODIFICATIONS

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

CG13 TOTALITÉ DU MARCHÉ

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

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

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

CS2 EXEMPTION DE TAXES DANS LES MARCHÉS DE SERVICES

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

CS3 CARTE D'IDENTITÉ/CARTE D'ACCÈS

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

CS4 LANGUES OFFICIELLES

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

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

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

CS6 CODE CRIMINEL DU CANADA

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

CS7 ANALYSE COMPARATIVE ENTRE LES SEXES

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

CS8 ATTESTATION - HONORAIRES CONDITIONNELS

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

APPENDICE « B »**CONDITIONS SUPPLÉMENTAIRES**

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

CS9 ANCIEN FONCTIONNAIRE

9.1 Aux termes du marché :

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

CS10 CONVENTION D'OFFRE À COMMANDES

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

CS11 PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE

- 11.1 Le Ministère des Affaires indiennes et du Nord canadien a déterminé que tout droit de propriété intellectuelle découlant de l'exécution de travaux prévus par la convention d'offre à commande sera dévolu au Contacteur.

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

- 12.1 Voici le numéro de TPS/TVH de l'entrepreneur (sera identifié à l'adjudication des COCs).

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

13.1 Il est convenu que les travaux prévus dans la convention d'offre à commande seront exécutés par (sera identifié à l'adjudication des COCs).

CS14 REMPLACEMENT ET SUBSTITUTION DES EMPLOYÉS

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

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

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

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

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

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

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

CS15 CONFLIT D'INTÉRÊT ET L'APRÈS-MANDAT

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

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

APPENDICE « B »**CONDITIONS SUPPLÉMENTAIRES**

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

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

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

CS17 EXIGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ POUR ENTREPRENEUR CANADIEN:

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 détenir une **cote de fiabilité** valide obtenue à l'issue d'une enquête de sécurité du gouvernement du Canada (GDC) avant d'entreprendre les travaux de commandes subséquentes.
2. Avant d'entreprendre les travaux, l'entrepreneur et chaque membre de son personnel qui y participe doivent détenir une **cote de fiabilité** valide obtenue à l'issue d'une enquête de sécurité du gouvernement du Canada (GDC).
3. L'entrepreneur et les membres de son personnel qui doivent avoir accès à des renseignements et à des biens désignés au niveau PROTÉGÉ ou à des lieux de travail à accès réglementé doivent tous détenir une **cote de fiabilité** valide obtenue à l'issue d'une enquête de sécurité.
4. L'entrepreneur ne doit pas retirer de renseignements ou de biens désignés PROTÉGÉ des lieux de travail sans l'autorisation requise du Ministère et il doit s'assurer que les membres de son personnel connaissent cette restriction et la respectent.
5. Les besoins de sécurité identifiés pour ce marché stipulent qu'il est **INTERDIT** pour l'entrepreneur de posséder ou entreposer des renseignements/biens PROTÉGÉ à leur établissement.
6. Les marchés de sous-traitance comportant des exigences en matière de sécurité ne doivent pas être adjugés sans l'autorisation écrite des Affaires Autochtones et Développement du Nord Canada (AADNC), Division de la sûreté et de la santé et sécurité au travail.
7. Tout suppléant ou employé proposé comme remplaçant pour l'exécution des travaux :
 - a. doit être approuvé par le représentant du Ministère;
 - b. doit avoir fait l'objet d'une enquête de sécurité et avoir obtenu une **cote de fiabilité** valide du gouvernement du Canada (GDC) avant d'avoir accès aux renseignements ou aux biens désignés.
8. Dans le cadre du marché, si un entrepreneur propose une ressource et que cette personne ne satisfait pas aux exigences en matière de sécurité, le Ministère peut annuler les travaux relatifs au marché sans être tenu de

APPENDICE « B »

CONDITIONS SUPPLÉMENTAIRES

payer quelque facture que ce soit à cette personne ou de la remplacer par une ressource proposée par le même entrepreneur.

9. Le présent marché ne demeure en vigueur que pour la durée de validité de la **cote de fiabilité**. Si l'autorisation de sécurité attribuée avant le début des travaux est révoquée pendant la durée du marché, le marché est résilié immédiatement et, dans ce cas, l'entrepreneur ne peut présenter de réclamation à l'État ou au Ministre. L'entrepreneur doit être payé pour les travaux accomplis de manière satisfaisante jusqu'à la date de résiliation, conformément aux modalités du marché.
10. L'entrepreneur doit respecter les dispositions :
 - a. de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (en l'Appendice G);
 - b. de la Politique sur la Sécurité du Gouvernement (dernière édition).

APPENDICE « C »**MODALITÉS DE PAIEMENT**

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

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

RESSOURCE(S)	ANNÉE 1 TARIFS JOURNALIERS (\$CAN) De la date d'adjudication jusqu'au 31 mars 2016	ANNÉE 2 TARIFS JOURNALIERS (\$CAN) Du 1 ^{er} avril 2016 au 31 mars 2017	ANNÉE 3 TARIFS JOURNALIERS (\$CAN) Du 1 ^{er} avril 2017 au 31 mars 2018	ANNÉE D'OPTION 1 TARIFS JOURNALIERS (\$CAN) Du 1 ^{er} avril 2018 au 31 mars 2019	ANNÉE D'OPTION 2 TARIFS JOURNALIERS (\$CAN) Du 1 ^{er} avril 2019 au 31 mars 2020	ANNÉE D'OPTION 3 TARIFS JOURNALIERS (\$CAN) Du 1 ^{er} avril 2020 au 31 mars 2021
	\$	\$	\$	\$	\$	\$

Montant maximum autorisé

Honoraires **0,00 \$**

Les frais divers rattachés directement aux travaux faisant l'objet de la présente entente, tels qu'approuvés par le représentant ministériel, sont remboursés au coût, sans marge bénéficiaire, sur présentation et acceptation des factures et/ou d'un état des dépenses, dont le montant ne dépasse pas **0,00 \$**

Les dépenses réelles et raisonnables engagées par l'Entrepreneur pour le transport, l'hébergement, les repas et les imprévus, telles qu'approuvées par le représentant ministériel, jusqu'à concurrence de .. **0,00 \$**

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

*Montant maximum de TPS/TVH payable **0,00 \$**

Montant maximum autorisé pour la convention d'offre à commande 0,00 \$

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

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

MP3 On ne peut dépasser la valeur de la convention d'offre à commandes sans l'autorisation préalable de celui (ou celle) qui l'a approuvée.

MP4 Des dépenses divers dans les Modalités de paiement : Le remboursement des dépenses divers autorisés en MP1 sera conditionnel à la présentation, par l'Entrepreneur, de factures justificatives, le cas échéant, et (ou) d'une décomposition des frais établissant le motif de chaque débours et les coûts qui s'y rattachent.

APPENDICE « C »**MODALITÉS DE PAIEMENT**

- MP5 Des dépenses de voyages dans les Modalités de paiement :** Les dépenses de voyage et d'hébergement ne doivent pas excéder les dépenses admissibles décrit dans l'édition la plus récente de la directive du Conseil du Trésor sur les déplacements. Les dépenses doivent être présentés avec toutes les justifications requises par le représentant du Ministère et en conformité avec la dite Directive. Les taux courants et les limites de dépenses sont élaborés sur la feuille d'information sur les dépenses de voyage ci-jointe.
- MP6 Des dépenses divers et des dépenses de voyages dans les Modalités de paiement :** Les allocations prévues pour les dépenses divers et les dépenses de voyages divers ne sont que des estimations. Lorsque les dépenses cumulatives effectuées à même l'une ou l'autre de ces allocations atteignent, puis dépassent le montant maximal établi, les frais excédentaires peuvent être payés à même l'autre allocation.
- MP7** Nonobstant les dispositions qui précèdent, l'Entrepreneur doit, avant de prélever le montant nécessaire de l'autre allocation, aviser le représentant du Ministère et obtenir son approbation quant au caractère essentiel des dépenses exigeant cette mesure au regard de l'exécution des travaux. Tous les frais excédentaires doivent être justifiés à l'aide de reçus et d'une décomposition des frais, conformément aux directives établies dans le présent document.
- MP8** « Les paiements, effectués conformément à la méthode de règlement susmentionnée, seront versés à l'entrepreneur sur réception des factures approuvées par le représentant du Ministère pour l'exécution satisfaisante du présent marché. Il est entendu et convenu que le représentant du Ministère sera le juge ultime en ce qui a trait à la qualité et à l'acceptation du travail.
- MP9** L'entrepreneur sera payé dans les 30 jours suivant l'exécution satisfaisante de l'ouvrage (ou une partie de cet ouvrage selon les dispositions des modalités de paiement MP1) et suivant la réception d'une facture. Lorsque le paiement n'est pas effectué dans la période de paiement de 30 jours et lorsque le gouvernement est responsable de ce retard, des intérêts seront versés sur le montant facturé au taux de la Banque du Canada en vigueur à la date du paiement, plus 3 p. 100.
- MP10** Des intérêts sont payables sur les factures acceptables qui n'ont pas été payées durant la période de paiement de 30 jours. Aucun intérêt ne sera versé sur les factures payées durant la période de paiement de 30 jours. Aucun intérêt ne sera versé de façon provisoire et aucun intérêt ne sera versé sur des frais d'intérêt.
- MP11** La période sur laquelle l'intérêt sera payé sera mesurée du jour suivant la fin de la période de paiement de 30 jours, jusqu'à la date à laquelle le paiement est effectué. Lorsque le montant d'intérêts est inférieur à dix dollars (10,00\$), on ne versa celui-ci que si l'entrepreneur en fait la demande par écrit en s'adressant au représentant du ministère. Les paiements d'intérêts de plus de dix dollars (10,00 \$) seront payés automatiquement.
- MP12 INSCRITS ET NON-INSCRITS À LA TAXE SUR LES PRODUITS ET SERVICES (TPS)/TAXE DE VENTE HARMONISÉE (TVH) DU FÉDÉRAL**
- 12.1 **Inscrits à la TPS ou la TVH :** Tout montant prélevé à l'intention de Sa Majesté à l'égard de la taxe sur les produits et services (TPS) ou la taxe de vente harmonisée (TVH) du fédéral doit apparaître séparément sur toutes les factures et les demande d'acomptes que présente l'entrepreneur. Le montant approprié de TPS ou de TVH prélevé doit être payé à l'entrepreneur à partir du compte d'avance remboursable du gouvernement du Canada, en plus des montants versés à partir du crédit ministériel correspondant au travail effectué. L'entrepreneur accepte de remettre la TPS ou la TVH à l'Agence canadienne des douanes et du revenu.

ou,

APPENDICE « C »**MODALITÉS DE PAIEMENT**

- 12.2 **Non-inscrits à la TPS ou la TVH :** Tout montant que doit prélever un non-inscrit à la TPS ou la TVH à l'intention de Sa Majesté à l'égard de la taxe sur les produits et services (TPS) ou la taxe de vente harmonisée (TVH) du fédéral doit apparaître séparément sur toutes les factures et les demande d'acomptes que présente l'entrepreneur. Le montant approprié de TPS ou de TVH prélevé, ainsi que les montants correspondant au travail effectué doivent être versés directement à l'entrepreneur à partir du crédit ministériel.

MP13 MÉTHODE DE PAIEMENT ET INSTRUCTIONS DE FRACTURATION**13.1 Paiements de progrès**

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

13.2 Méthode de facturation

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

Sera identifié à l'adjudication de la convention d'offre à commande

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

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

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

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

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

EDT1. TITRE

Services d'élaboration de politiques pour le développement économique des Autochtones

EDT2. CONTEXTE

Affaires autochtones et Développement du Nord Canada (AADNC) soutient les peuples autochtones (Premières Nations, Inuits et Métis) et du Nord dans leurs efforts visant à améliorer le bien-être social et la prospérité économique, à favoriser le développement de collectivités en santé et plus durables et à permettre à ces dernières de participer pleinement au développement social, économique et politique du Canada, et ce, au profit de tous les Canadiens. La Direction générale de la coordination des politiques, Secteur des terres et du développement économique d'AADNC, travaille à la mise en œuvre du *Cadre fédéral pour le développement économique des Autochtones* (le *Cadre*) (2009), dans lequel le gouvernement s'engage à accroître les possibilités et à éliminer les obstacles afin de permettre la pleine participation des peuples autochtones à l'économie, et ainsi faciliter les occasions de croissance économique à long terme. La Direction générale de la coordination des politiques s'efforce également de miser sur l'objectif du *Cadre* en tant qu'outil de communication pour faire avancer le développement économique des Autochtones.

Les politiques et les programmes fédéraux orientés par le *Cadre* visent à centrer le rôle du gouvernement fédéral sur le renforcement de l'entrepreneuriat autochtone, le développement du capital humain autochtone, l'accroissement de la valeur des actifs autochtones, et la création de partenariats nouveaux et efficaces. Dans son application continue du *Cadre*, le gouvernement s'est engagé à revoir l'environnement juridique et réglementaire; à soutenir l'accès des peuples autochtones aux terres et aux ressources, à se concentrer sur le développement d'une main-d'œuvre qualifiée; à aborder les lacunes en matière d'infrastructure; à accroître le nombre d'options de financement; et à réduire les déficits sur le plan de la capacité.

Tant dans les réserves qu'à l'extérieur des réserves, ainsi que dans le contexte des traités modernes, il est manifeste que le gouvernement fédéral ne contrôle pas tous les leviers permettant d'améliorer les résultats économiques des peuples autochtones au Canada – le secteur privé, les établissements universitaires, les organismes à but non lucratif, les autres ordres de gouvernement, les organismes autochtones, les dirigeants autochtones et les collectivités elles-mêmes jouent d'importants rôles. Des rapports clés, comme le Rapport *Le point* de 2011 de la Vérificatrice générale du Canada, *Partager la prospérité du Canada - un coup de main, pas la charité* du Comité sénatorial permanent sur les peuples autochtones, le rapport fédéral intitulé *Creating the Conditions for Economic Development on Reserve Lands* et des initiatives de recherche externes comme le projet Harvard, ont jeté les bases de travaux futurs, axés sur l'étude des obstacles au développement économique des collectivités autochtones. En outre, un engagement supplémentaire auprès des détenteurs de droits métis, inuits et des Premières Nations, ainsi qu'auprès du secteur privé, par l'entremise du Conseil national de développement économique des Autochtones (CNDEA), du Forum des politiques publiques (FPP) et de la consultation sur la refonte des programmes fédéraux de développement économique des Autochtones, ont à ce jour guidé la mise en œuvre du *Cadre* et ont permis de définir de nombreuses étapes concrètes qui permettront d'éliminer les obstacles au développement économique.

Au fur et à mesure que se poursuit la mise en œuvre du *Cadre*, d'autres efforts doivent être déployés afin d'aborder les obstacles définis dans les secteurs stratégiques clés et de communiquer efficacement les progrès continus réalisés en vertu du *Cadre*. À long terme, en mettant l'accent sur les possibilités, en réagissant aux situations nouvelles et changeantes, en misant sur les partenariats et en se concentrant sur les résultats, le Gouvernement du Canada, les peuples autochtones du Canada et d'autres partenaires travailleront ensemble pour s'assurer que les peuples autochtones du Canada profitent des mêmes occasions d'emploi, de revenu et de création de la richesse que les autres Canadiens.

À l'appui de ces priorités, la Direction générale de la coordination des politiques d'AADNC a besoin d'un accès rapide à des ressources hautement qualifiées, capables de réaliser des travaux de recherche et d'analyse, de fournir

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

des recommandations stratégiques, d'organiser des réunions, de fournir des services de rédaction et de communication ainsi que des services connexes sur les enjeux liés au développement économique touchant l'ensemble des peuples autochtones au Canada. Dans le cadre de l'élaboration et de la mise en œuvre de politiques, des conseils stratégiques externes et sur la recherche seront offerts dans des secteurs faisant obstacle au développement économique des Autochtones et à l'élaboration éclairée d'options stratégiques à l'appui du développement économique des Autochtones. Dans le même ordre d'idées, la capacité de la Direction générale à communiquer efficacement les options et les directives stratégiques sera accrue grâce au soutien de spécialistes externes en communication possédant l'expertise en la matière.

Bien que d'autres directions générales et directions du Ministère disposent de conventions d'offre à commandes en vigueur pour des travaux de recherche et d'analyse et des conseils stratégiques en ce qui a trait à la politique et à la recherche sur la démographie et l'économie sociale, cette demande de propositions particulière est centrée sur l'expérience et l'expertise des questions relatives au développement économique, y compris, sans toutefois s'y limiter, les questions socioéconomiques et démographiques autochtones. De la même façon, il existe d'autres conventions d'offre à commandes pour des services de rédaction et de communications; cependant, la présente demande de propositions vise les praticiens en communication qui possèdent des compétences et de l'expérience sur les enjeux liés au développement économique – des experts qui peuvent transposer des questions très complexes en une variété de produits de communication contribuant à l'avancement du développement économique des Autochtones.

EDT3. OBJECTIFS

Obtenir des services de recherche, d'élaboration de politiques, d'analyse quantitative, de conception, d'organisation et de tenue de réunions ainsi que de communication et rédaction en vue de contrer les obstacles au développement économique auxquels font face les Autochtones au Canada, y compris, sans toutefois s'y limiter :

- Un environnement législatif et réglementaire qui facilite le développement économique des Autochtones, y compris, sans toutefois s'y limiter :
 - solutions législatives aux obstacles découlant de la *Loi sur les Indiens*,
 - milieu de traités modernes,
 - développement institutionnel et les relations avec les administrations,
 - régimes du consentement positif.
- Capacité et participation aux occasions qui se présentent, y compris, sans toutefois s'y limiter :
 - participation des Autochtones aux grands projets des ressources,
 - participation financière,
 - accès au capital,
 - développement d'entreprises autochtones et état de préparation,
 - préparation des collectivités aux possibilités économiques,
 - compétences, formation et éducation.
- Optiques d'analyse particulières, y compris, sans toutefois s'y limiter :
 - jeunes autochtones,
 - femmes autochtones,
 - politiques et programmes pertinents pour les Métis,
 - politiques et les programmes pertinents pour les Premières Nations,
 - politiques et programmes pertinents pour les Inuits,
 - le Nord.

EDT4. DÉFINITIONS

Les définitions ou acronymes qui suivent s'appliquent au présent énoncé des travaux (EDT), et en constituent une section. Cette liste n'est pas exhaustive; elle vise plutôt à favoriser une bonne compréhension des principaux termes employés dans le présent EDT.

APPENDICE « D »

DESCRIPTION DES TRAVAUX
CONVENTION D'OFFRE À COMMANDES

Terme/Acronyme	Définition
AADNC	Affaires indiennes et Développement du Nord Canada (anciennement Affaires indiennes et du Nord Canada).
Autochtones	Premières Nations, Inuits, Métis et Indiens non inscrits, y compris ceux qui vivent en milieu urbain.
Commande subséquente	Dans une convention d'offre à commandes (COC) valide, document préparé par le représentant ministériel d'AADNC et envoyé à l'entrepreneur par l'autorité contractante d'AADNC, employé par le AADNC pour obtenir les services exigés et contenant les exigences pour la prestation de ces services, lesquels sont conformes à l'énoncé des travaux et peuvent se composer de toute combinaison des services requis et des livrables.
Autorité contractante	L'autorité contractante est la seule qui, au nom du Canada, détient le pouvoir d'administrer et de gérer la convention d'offre à commandes (COC). Toute modification à la COC doit être autorisée par écrit par l'autorité contractante. Aucune tâche dépassant la portée de la COC ne doit être exécutée par l'entrepreneur suivant des instructions émanant d'un employé du gouvernement autre que l'autorité contractante.
Entrepreneur	Le fournisseur qualifié retenu aux termes du processus de sélection concurrentiel pouvant être pris en compte pour toutes les commandes subséquentes.
Représentant ministériel	Personne occupant un poste précis à AADNC ou exécutant une fonction organisationnelle précise qui est chargée de surveiller l'exécution des travaux par le fournisseur dans le cadre de la COC et qui fait office de seul point de contact au nom du Ministère.
MAINC	Ministère des Affaires indiennes et du Nord canadien.
Cadre fédéral pour le développement économique des Autochtones (Cadre)	Lancé en 2009, le <i>Cadre</i> a été conçu pour centrer le rôle du gouvernement fédéral sur le renforcement de l'entrepreneuriat autochtone, le développement du capital humain autochtone, l'accroissement de la valeur des actifs autochtones, et la création de partenariats nouveaux et efficaces.
TDE	Le Secteur des terres et du développement économique (Secteur TDE) est responsable de la mise en œuvre du <i>Cadre fédéral pour le développement économique des Autochtones</i> , du développement économique des collectivités, du développement des entreprises autochtones, de la gestion des terres et de l'environnement, de la modernisation des terres et de l'Initiative sur les partenariats stratégiques (IPS).
CNDEA	Le Conseil national de développement économique des Autochtones (CNDEA) a été formé par décret pour fournir des conseils sur les orientations stratégiques et les programmes. Il s'agit d'un conseil consultatif unique composé de leaders de la collectivité et de chefs d'entreprise inuits, métis et des Premières Nations, de toutes les régions du Canada. Il est un partenaire stratégique ayant un mandat pangouvernemental visant à mobiliser les divers ordres de gouvernement, les organismes autochtones provinciaux et nationaux ainsi que le secteur privé.
RCN	Région de la capitale nationale.
DGCP	La Direction générale de la coordination des politiques (DGCP), au sein du Secteur des terres et du développement économique d'AADNC, travaille à la mise en œuvre du <i>Cadre fédéral pour le développement économique des Autochtones</i> (2009), dans lequel le gouvernement s'engage à accroître les possibilités et à éliminer les obstacles afin de permettre la pleine participation des peuples autochtones à l'économie, et ainsi faciliter les occasions de croissance économique à long terme.
DP	Demande de propositions.

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

COC	Entente entre AADNC et un fournisseur qualifié pour la prestation de services sur demande. La COC ne constitue pas un contrat. Les exigences de travail individuelles sont énoncées dans une commande subséquente dûment autorisée par l'autorité contractante d'AADNC.
EDT	Énoncé des travaux.
IPS	L'Initiative sur les partenariats stratégiques (IPS) est un programme qui permet aux ministères fédéraux, aux collectivités autochtones, aux gouvernements provinciaux et territoriaux et au secteur privé de nouer des partenariats entre eux afin d'aider les Canadiens autochtones à tirer parti de débouchés complexes axés sur le marché dans les secteurs des ressources naturelles.
SCT	Secrétariat du Conseil du Trésor.

ED5T. ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL

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

L'entrepreneur doit être en mesure de fournir les services liés à la recherche, à l'analyse et aux politiques durant les heures indiquées ci-dessus.

EDT6. PORTÉE DES TRAVAUX

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

1. Services de recherche et d'élaboration de politiques—Enjeux de développement économique auxquels font face les Autochtones au Canada	Réaliser des travaux de recherche, des analyses, des entrevues, des analyses documentaires et des examens de documents; préparer des documents d'orientation et des mémoires de recommandation; prodiguer des conseils stratégiques; et, au besoin, offrir d'autres formes de soutien stratégique sur des enjeux liés au développement économique des Autochtones au Canada.
2. Analyse quantitative—Enjeux de développement économique auxquels font face les Autochtones au Canada	Élaborer et recueillir des indicateurs, effectuer des analyses quantitatives et fournir des services d'élaboration de recherche axée sur les données sur des enjeux liés au développement économique des Autochtones au Canada. Les produits peuvent inclure des rapports analytiques et une aide analytique quantitatif et/ou économique, au besoin.
3. Conception, organisation et tenue de réunions—Enjeux de développement économique auxquels font face les Autochtones au Canada	Concevoir, préparer, organiser et tenir des réunions et des événements avec des cadres supérieurs du gouvernement fédéral, des intervenants et des représentants des collectivités sur des enjeux liés au développement économique des Autochtones, ainsi qu'en rendre compte.
4. Services de communication et de rédaction —Enjeux de développement économique auxquels font face les Autochtones au Canada	Prodiguer des conseils en matière de communication pour appuyer la promotion de la mise en œuvre et des progrès du <i>Cadre</i> ; élaborer et mettre en œuvre des stratégies et des plans de communication; identifier les publics cibles afin de renforcer l'efficacité des messages; réaliser des travaux de recherche, des analyses, des entrevues, des analyses de l'environnement et d'autres activités, au besoin, dans le but précis de créer du matériel de soutien des communications. Les

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

	produits peuvent inclure des rapports, des guides de discussion, des histoires de succès, du contenu Web, des fiches de renseignements, des présentations PowerPoint, des notes d'allocation, du contenu adapté aux médias sociaux, ainsi que d'autres formes de matériel/produits écrits, au besoin. Les autres services peuvent inclure l'élaboration de produits créatifs de communication et d'information à l'aide d'une variété d'outils, de techniques et de supports, et choisir un moyen approprié pour transmettre de l'information, des idées et des résultats.
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

La description de la portée des travaux annexée à chaque commande subséquente à la convention d'offre à commandes indiquera les questions factuelles, les enjeux, les analyses statistiques, les documents et le matériel connexe, ainsi que les autres sujets qui devront être étudiés, vérifiés, documentés et faire l'objet de rapports à l'aide de méthodes d'analyse qualitative et quantitative des obstacles liés au développement économique, y compris, sans toutefois s'y limiter : environnement législatif et réglementaire exhaustif; solutions législatives aux obstacles découlant de la *Loi sur les Indiens*; milieu de traités modernes; développement institutionnel et relations matures avec les administrations; régimes législatifs du consentement positif; gestion moderne des terres; capacité et participation aux occasions qui se présentent; participation des Autochtones aux grands projets des ressources; participation financière; accès au capital; développement d'entreprises autochtones et état de préparation; compétences, formation et éducation; relation fiduciaire; relation fiscale; et optiques d'analyse particulières y compris, sans toutefois s'y limiter, jeunesse autochtone, femmes autochtones et politiques et programmes pertinents pour les Premières Nations, les Inuits et les Métis; et le Nord.

6.1 Volet de travail 1 : Services de recherche et d'élaboration de politiques—Enjeux de développement économique auxquels font face les Autochtones au Canada

Réaliser des travaux de recherche, des analyses, des entrevues, des analyses documentaires et des examens de documents; préparer des documents d'orientation et des mémoires de recommandation; prodiguer des conseils stratégiques; et, au besoin, offrir d'autres formes de soutien stratégique sur des enjeux liés au développement économique des Autochtones au Canada.

Ce volet de travail nécessitera la prestation de services de recherche et d'élaboration de politiques, principalement en anglais. L'entrepreneur doit être en mesure de fournir des services en anglais.

L'entrepreneur offre, au fur et à mesure des besoins, des services de recherche, d'analyse et à d'élaboration de politiques en fonction des besoins définis de l'organisation et visant précisément le développement économique des Autochtones, tel que décrit ci-dessous :

un environnement législatif et réglementaire exhaustif; des solutions législatives aux obstacles découlant de la *Loi sur les Indiens*; le milieu de traités modernes; le développement institutionnel et les relations matures avec les administrations; les régimes réglementaires du consentement positif; la gestion moderne des terres; la capacité et la participation aux occasions qui se présentent; la participation des Autochtones aux grands projets des ressources; la participation financière; l'accès au capital; le développement d'entreprises autochtones et leur état de préparation; les compétences, la formation et l'éducation; la relation fiduciaire; la relation fiscale; les optiques d'analyse particulières y compris, sans toutefois s'y limiter, la jeunesse autochtone, les femmes autochtones et les politiques et programmes pertinents pour les Premières Nations, les Inuits et les Métis; et le Nord.

L'entrepreneur doit être en mesure de réaliser ces travaux, peu importe l'ampleur, qu'il s'agisse de brefs documents de recherche et d'orientation indépendants ou de consultations d'envergure menant à l'élaboration de conseils stratégiques en matière de politique. Les travaux exécutés dans le cadre de ce volet peuvent comprendre le traitement de documents de nature délicate et la participation à des rencontres de haut niveau où l'on pourrait discuter de

APPENDICE « D »

DESCRIPTION DES TRAVAUX
CONVENTION D'OFFRE À COMMANDES

renseignements protégés. Par conséquent, une cote de fiabilité pourrait être requise à l'égard de certaines commandes subséquentes.

Ces travaux peuvent nécessiter la production de documents écrits ou la présentation de conclusions et de recommandations au Ministère, aux collectivités et au grand public, et ce, dans divers formats. Selon les nécessités, l'entrepreneur peut :

1. fournir des recherches et des analyses liées au développement économique des Autochtones (sources primaires et secondaires);
2. examiner et évaluer des modèles/pratiques exemplaires actuels pour appuyer les efforts de développement économique et formuler des recommandations sur l'approche globale;
3. étudier d'éventuelles occasions pour AADNC de mener des initiatives visant à appuyer le développement économique des Autochtones dans les réserves et à l'extérieur des réserves;
4. définir, élaborer et recommander des outils stratégiques et de programme clés afin d'accroître les occasions de développement économique dans les réserves et évaluer les options stratégiques et de programme;
5. élaborer des projets de documents d'orientation et de stratégies pour accroître le développement économique sur les terres des réserves et formuler des recommandations;
6. gérer les relations avec les intervenants et les collectivités;
7. assister (et au besoin, participer) à des colloques, conférences ou symposiums; examiner et analyser des ouvrages, des rapports ou d'autres documents et produire des rapports connexes;
8. préparer d'autres documents d'orientation et mémoires de recommandations, des stratégies et des présentations, au besoin, y compris des documents de travail et des rapports sommaires;
9. mener des recherches sur les obstacles au développement économique et examiner la documentation pertinente à ce sujet, y compris, sans toutefois s'y limiter, les recommandations existantes d'organisations comme le Forum des politiques publiques et le Conseil national de développement économique des Autochtones;
10. offrir un modèle de recherche qualitative et une méthodologie éclairée, y compris, sans toutefois s'y limiter, des études de cas, des entrevues et des protocoles d'entrevue structurée;
11. offrir des services de rédaction de rapports et de documents;
12. offrir des services de recherche évaluative ou d'évaluation du rendement concernant la conception et la mise en œuvre de programmes;
13. offrir des services d'évaluation de la législation, y compris des conseils sur le marché financier relativement au développement économique des Autochtones;
14. offrir des services d'examen de documents;
15. offrir des services d'analyse documentaire;
16. offrir d'autres formes de soutien en recherche, au besoin.

6.2 Analyse quantitative—Enjeux de développement économique auxquels font face les Autochtones au Canada

Élaborer et recueillir des indicateurs, effectuer des analyses quantitatives et fournir des services d'élaboration de recherche axée sur les données sur des enjeux liés au développement économique des Autochtones au Canada. Les produits peuvent inclure des rapports analytiques et une aide analytique quantitatif et/ou économique, au besoin.

Ce volet de travail nécessitera la prestation de services d'analyse quantitative, principalement en anglais. L'entrepreneur doit être en mesure de fournir des services en anglais.

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

L'entrepreneur réalise, au fur et à mesure des besoins, des activités d'élaboration de politiques, de recherche et d'analyse de données en fonction des besoins définis de l'organisation et visant précisément le développement économique des Autochtones, tel que décrit ci-dessous :

un environnement législatif et réglementaire exhaustif; des solutions législatives aux obstacles découlant de la *Loi sur les Indiens*; le milieu de traités modernes; le développement institutionnel et les relations matures avec les administrations; les régimes réglementaires du consentement positif; la gestion moderne des terres; la capacité et la participation aux occasions qui se présentent; la participation des Autochtones aux grands projets des ressources; la participation financière; l'accès au capital; le développement d'entreprises autochtones et leur état de préparation; les compétences, la formation et l'éducation; la relation fiduciaire; la relation fiscale; les optiques d'analyse particulières y compris, sans toutefois s'y limiter, la jeunesse autochtone, les femmes autochtones et les politiques et programmes pertinents pour les Premières Nations, les Inuits et les Métis; et le Nord.

L'entrepreneur doit être en mesure de réaliser ces travaux, peu importe l'ampleur, qu'il s'agisse de calculs statistiques relativement simples et indépendants ou de projets d'analyse complexe menant à la formulation de recommandations stratégiques. Les travaux exécutés dans le cadre de ce volet peuvent comprendre le traitement de documents de nature délicate et la participation à des rencontres de haut niveau où l'on pourrait discuter de renseignements protégés. Par conséquent, une cote de fiabilité pourrait être requise à l'égard de certaines commandes subséquentes.

Au besoin, les produits peuvent être offerts sous diverses formes (p. ex. version papier ou électronique, en personne, virtuellement, en ligne et sur de nouveaux supports). Selon les nécessités, l'entrepreneur peut :

1. évaluer, interpréter ou analyser des données sur les problèmes liés au développement économique des Autochtones (par exemple, l'analyse de données économiques et financières, y compris, sans toutefois s'y limiter, la valeur comparative d'un dollar dans les réserves et hors réserve, les incidences économiques des ajouts urbains aux réserves dans les municipalités et l'inégalité des revenus);
2. formuler des recommandations fondées sur les conclusions des recherches/analyses, y compris, sans toutefois s'y limiter, des données du marché financier;
3. préparer des rapports sommaires écrits et des documents d'analyse quantitative;
4. élaborer des produits découlant des conclusions des recherches/analyses, possiblement sur plusieurs supports et accessibles par voie électronique (y compris, sans toutefois s'y limiter, des graphiques, des tableaux, des rapports, des présentations PowerPoint, des bases de données/systèmes interactifs et des cartes);
5. préparer d'autres produits d'analyse qualitative ou quantitative, au besoin.

6.3 Volet de travail 3 : Conception, organisation et tenue de réunions—Enjeux de développement économique auxquels font face les Autochtones au Canada

Concevoir, préparer, organiser et tenir des réunions et des événements avec des cadres supérieurs du gouvernement fédéral, des intervenants et des représentants des collectivités sur des enjeux liés au développement économique des Autochtones, ainsi qu'en rendre compte.

Ce volet de travail nécessitera la prestation de services liés à la tenue de réunions et d'événements, en anglais comme en français. L'entrepreneur doit être en mesure de concevoir, de préparer, d'organiser et de tenir des réunions, ainsi que de produire des rapports connexes dans les deux langues officielles.

L'entrepreneur procède, au fur et à mesure des besoins, à la conception, à l'organisation, à la coordination et à la tenue de réunions en fonction des besoins définis de l'organisation et visant précisément le développement économique des Autochtones, tel que décrit ci-dessous :

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

un environnement législatif et réglementaire exhaustif; des solutions législatives aux obstacles découlant de la *Loi sur les Indiens*; le milieu de traités modernes; le développement institutionnel et les relations matures avec les administrations; les régimes réglementaires du consentement positif; la gestion moderne des terres; la capacité et la participation aux occasions qui se présentent; la participation des Autochtones aux grands projets des ressources; la participation financière; l'accès au capital; le développement d'entreprises autochtones et leur état de préparation; les compétences, la formation et l'éducation; la relation fiduciaire; la relation fiscale; les optiques d'analyse particulières y compris, sans toutefois s'y limiter, la jeunesse autochtone, les femmes autochtones et les politiques et programmes pertinents pour les Premières Nations, les Inuits et les Métis; et le Nord.

L'entrepreneur doit être en mesure d'exécuter ces travaux, peu importe leur ampleur, qu'il s'agisse de simples rencontres au sein du gouvernement ou de rencontres nationales découlant de vastes consultations. Les travaux exécutés dans le cadre de ce volet peuvent comprendre le traitement de documents de nature délicate et la participation à des rencontres de haut niveau où l'on pourrait discuter de renseignements protégés. Par conséquent, une cote de fiabilité pourrait être requise à l'égard de certaines commandes subséquentes.

Les besoins varient selon qu'il s'agit de réunions gouvernementales ou de réunions publiques. Selon les nécessités, l'entrepreneur peut :

1. concevoir, préparer et organiser des réunions (y compris, sans toutefois s'y limiter, des tables rondes, des conférences, des colloques ou des symposiums) et des événements avec des cadres supérieurs du gouvernement fédéral ou des intervenants et des représentants des collectivités, y compris envoyer les invitations, traiter les réponses, ainsi que trouver et coordonner les salles de réunion;
2. concevoir, préparer et organiser des réunions (y compris, sans toutefois s'y limiter, des tables rondes, des conférences, des colloques ou des symposiums) et des événements dans un contexte politique à l'intention du public, y compris envoyer les invitations, traiter les réponses, ainsi que trouver et coordonner les salles de réunion;
3. concevoir, préparer et organiser des réunions (y compris, sans toutefois s'y limiter, des tables rondes, des conférences, des colloques ou des symposiums) et des événements pour des titulaires de droits autochtones, des collectivités ou des organismes, y compris envoyer les invitations, traiter les réponses ainsi que trouver et coordonner les salles de réunion;
4. animer ces réunions et événements, tel que décrit ci-dessus, et préparer des documents de travail et des rapports sommaires;
5. gérer les relations avec les intervenants et les collectivités;
6. mener d'autres activités liées aux réunions et à l'organisation, au besoin.

6.4 Volet de travail 4 : Services de communication et de rédaction —Enjeux de développement économique auxquels font face les Autochtones au Canada

Prodiguer des conseils en matière de communication pour appuyer la promotion de la mise en œuvre et des progrès du *Cadre*; élaborer et mettre en œuvre des stratégies et des plans de communication; identifier les publics cibles afin de renforcer l'efficacité des messages; réaliser des travaux de recherche, des analyses, des entrevues, des analyses de l'environnement et d'autres activités, au besoin, dans le but précis de créer du matériel de soutien des communications. Les produits peuvent inclure des rapports, des guides de discussion, des histoires de succès, du contenu Web, des fiches de renseignements, des présentations PowerPoint, des notes d'allocution, du contenu adapté aux médias sociaux, ainsi que d'autres formes de matériel/produits écrits, au besoin. Les autres services peuvent inclure l'élaboration de produits créatifs de communication et d'information à l'aide d'une variété d'outils, de techniques et de supports, et choisir un moyen approprié pour transmettre de l'information, des idées et des résultats.

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

Ce volet de travail nécessitera la prestation de services de rédaction et de communication, en anglais comme en français. L'entrepreneur doit être en mesure de fournir des services de rédaction et de communication dans les deux langues officielles.

L'entrepreneur offre, au fur et à mesure des besoins, des services de communication et du soutien connexe en fonction des besoins définis de l'organisation et visant précisément le développement économique des Autochtones, tel que décrit ci-dessous :

un environnement législatif et réglementaire exhaustif; des solutions législatives aux obstacles découlant de la *Loi sur les Indiens*; le milieu de traités modernes; le développement institutionnel et les relations matures avec les administrations; les régimes réglementaires du consentement positif; la gestion moderne des terres; la capacité et la participation aux occasions qui se présentent; la participation des Autochtones aux grands projets des ressources; la participation financière; l'accès au capital; le développement d'entreprises autochtones et leur état de préparation; les compétences, la formation et l'éducation; la relation fiduciaire; la relation fiscale; les optiques d'analyse particulières y compris, sans toutefois s'y limiter, la jeunesse autochtone, les femmes autochtones et les politiques et programmes pertinents pour les Premières Nations, les Inuits et les Métis; et le Nord.

L'entrepreneur doit être en mesure d'exécuter ces travaux, peu importe leur ampleur, qu'il s'agisse de contenu Web ou d'une stratégie de communication nationale. Les travaux exécutés dans le cadre de ce volet peuvent comprendre le traitement de documents de nature délicate. Par conséquent, une cote de fiabilité pourrait être requise à l'égard de certaines commandes subséquentes.

Selon les nécessités, l'entrepreneur peut :

1. mener des recherches sur des enjeux ou des initiatives en particulier, et identifier et interroger des personnes clés qui peuvent communiquer des histoires de réussite, des études de cas et des initiatives de recherche pour la préparation des principaux produits de communication;
2. offrir des services de rédaction à l'appui des divers besoins d'élaboration de produits, comme des rapports, des guides de discussion, du contenu Web, des fiches d'information, des points de discussion, des présentations PowerPoint et d'autres documents écrits au besoin;
3. offrir des conseils et des services en matière de communication pour aider la Direction générale de la coordination des politiques à communiquer la manière dont le *Cadre* aborde les obstacles au développement économique des Autochtones, en mettant particulièrement l'accent sur la façon dont les investissements et les actions du gouvernement fédéral aident les peuples autochtones à prendre part à l'économie canadienne;
4. prodiguer des conseils en matière de communication pour appuyer la promotion de la mise en œuvre et des progrès du *Cadre*, y compris des initiatives avantageuses pour les peuples autochtones, les entreprises et les collectivités autochtones;
5. élaborer et mettre en place des stratégies et des plans de communication;
6. identifier les publics cibles pour accroître l'efficacité des messages;
7. mener des recherches, des analyses, des entrevues et des évaluations environnementales et créer d'autres produits, au besoin, dans le but précis de créer des documents de soutien aux communications;
8. préparer d'autres aides à la communication, au besoin.

EDT7. LIVRABLES

Les livrables seront ceux précisés dans chaque commande subséquent de projet/affectation. Ils comprennent l'offre de services telle qu'elle est décrite dans l'énoncé des travaux ci-dessus, ainsi que des rapports d'étape écrits et des rapports d'exécution du contrat relativement à la prestation de services particuliers et à l'achèvement des tâches assignées.

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

Les exemplaires des livrables seront présentés dans le format indiqué dans le document de commande subséquente.

Tous les livrables et les documents de travail seront à tout le moins présentés en anglais. Selon la nature de la commande subséquente, l'entrepreneur peut être tenu d'exécuter certaines tâches en anglais, en français ou dans les deux langues.

EDT8. RESPONSABILITÉS DE L'ENTREPRENEUR

La gestion de la prestation de services à AADNC par l'entrepreneur dans le cadre de la convention d'offre à commandes (COC) se fait en conformité avec l'ensemble des lois, des codes et des règlements, des politiques et des procédures du Ministère ou du gouvernement fédéral.

Il revient à l'entrepreneur de s'assurer que sa conduite et son rendement sont conformes aux modalités et conditions de la COC et des commandes subséquentes, ainsi que conformes au *Code de conduite pour l'approvisionnement* (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/cndt-cndct/index-fra.html>). Il revient également à l'entrepreneur de s'assurer que la conduite et le rendement des ressources affectées aux travaux respectent ces mêmes conditions et règles.

L'entrepreneur doit s'assurer que tous les employés affectés aux travaux sont dûment formés et qualifiés pour s'acquitter de leurs responsabilités.

L'entrepreneur doit fournir ses propres outils, installations, équipements et logiciels pour l'exécution des travaux, sauf indication contraire du représentant ministériel.

EDT9. EXIGENCES RELATIVES AUX RESSOURCES DE L'ENTREPRENEUR

Les ressources proposées possèdent les qualifications minimales énoncées et l'expérience de travail requise pour la catégorie de ressources pour laquelle elles sont proposées (voir la section intitulée Critères de sélection et d'évaluation).

EDT10. EXIGENCES EN MATIÈRE DE RAPPORTS

L'entrepreneur est responsable de favoriser et de maintenir la communication avec le représentant ministériel en ce qui a trait aux progrès du travail réalisé dans le cadre de toute commande subséquente à la COC.

À la demande du représentant ministériel d'AADNC, l'entrepreneur présente un compte rendu, oralement ou par écrit, sur l'avancement des travaux dans le cadre d'une commande subséquente.

Par ailleurs, l'entrepreneur informe immédiatement le représentant ministériel en cas de question, de problème ou de préoccupation qui pourrait l'empêcher de terminer les travaux précisés dans la commande subséquente dans les délais convenus.

EDT11. SOUTIEN MINISTÉRIEL

La Direction générale de la coordination des politiques (DGCP) du Secteur des terres et du développement économique ne fournit aucun espace de travail, ordinateur ou autre matériel à l'entrepreneur. Afin d'assurer la prestation efficace des livrables, la DGPC fournira à l'entrepreneur, au besoin, les documents pertinents, les analyses de résultats de recherches, les données et les statistiques accessibles et les coordonnées pertinentes. La DGCP assurera aussi un encadrement concernant les paramètres de projets et donnera des rétroactions et des conseils spécifiques sur les produits provisoires.

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

EDT12. LIEU DE TRAVAIL ET DÉPLACEMENTS

Sauf indication contraire, les travaux seront exécutés dans la région de la capitale nationale (RCN), mais peuvent se faire ailleurs au Canada. Les entrepreneurs doivent assumer tous les coûts liés à leurs dépenses personnelles dans la RCN, y compris les frais de déplacement entre leur lieu de travail et l'administration centrale d'AADNC et les Centres de données de recherche de Statistique Canada situés dans la RCN.

L'entrepreneur peut à l'occasion être appelé à se déplacer vers d'autres emplacements, conformément à ce qui est indiqué dans les documents de commande subséquente. S'il y a lieu, les déplacements seront autorisés au préalable par le représentant ministériel et effectués conformément à la Directive sur les voyages du Secrétariat du Conseil du Trésor (SCT). Les frais de déplacement, d'hébergement et de subsistance connexes seront remboursés à l'entrepreneur, conformément aux directives du SCT.

Temps de déplacement : L'entrepreneur ne sera pas remboursé pour le temps qu'il passe en déplacement.

À l'exception des situations où des travaux doivent être effectués sur place dans les locaux d'AADNC, l'entrepreneur doit utiliser ses propres locaux, équipements, logiciels et outils nécessaires à l'exécution des travaux énoncés dans l'EDT.

EDT13. APPROVISIONNEMENT ET SERVICES ÉCOLOGIQUES

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

EDT14. COMMANDE SUBSÉQUENTE ET PROCÉDURES

- 14.1** Les commandes subséquentes à la convention d'offre à commandes seront passées proportionnellement, de sorte que l'offrant qui est classé au premier rang reçoive le plus important volume des travaux préétabli; que l'offrant qui est classé au deuxième rang reçoive le deuxième plus important volume des travaux préétabli, etc., comme suit :

Offrant classé au premier rang : 50 %
Offrant classé au deuxième rang : 30 %
Offrant classé au troisième rang : 20 %

Si le nombre de soumissions conformes est inférieur à ce qui est indiqué ci-dessus, la répartition des pourcentages sera ajustée en conséquence. La sélection se fera selon le principe de l'offre **LA PLUS PERTINENTE**.

- 14.2** Le représentant ministériel surveillera les activités liées à la commande subséquente pour s'assurer que les travaux sont affectés conformément à la répartition des travaux préalablement définie.
- 15.3** On communiquera directement avec l'offrant, tel qu'indiqué au point 15.1 ci-dessus.
- 14.4** Le représentant ministériel présentera à l'offrant les détails des travaux à exécuter dans la portée de la présente COC, y compris une description des livrables et des rapports à produire.
- 14.5** L'offrant présentera au représentant ministériel une limitation des dépenses et un calendrier contenant les dates d'achèvement des principaux travaux et les dates de soumission des livrables et des rapports, ainsi que des détails à l'appui. La proposition doit être soumise au représentant

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

ministériel dans les trois (3) jours ouvrables suivant la réception de la demande.

- 14.6** Si l'offrant ne soumet pas la proposition dans les délais susmentionnés, on estimera qu'il n'est pas en mesure d'offrir les services demandés et sa proposition sera mise de côté. Le représentant ministériel contournera l'offrant et enverra la demande à l'offrant ayant soumis la deuxième offre la plus pertinente. Ce processus se poursuivra jusqu'à ce que le besoin soit entièrement satisfait par un offrant. Si aucun offrant n'est en mesure de fournir les services demandés, le Canada se réserve le droit de commander les services indiqués par toute autre méthode d'approvisionnement.
- 14.7** Une fois la limitation des dépenses pour les services approuvée, l'autorité contractante autorisera l'offrant à procéder aux travaux en passant une commande subséquente à la COC dûment remplie et signée.
- 14.8** L'offrant ne doit pas commencer les travaux avant que la commande subséquente à la COC ait été signée par l'autorité contractante. L'offrant reconnaît que tout travail exécuté en l'absence d'une commande subséquente à une convention d'offre à commandes signée par l'autorité contractante sera entrepris au risque de l'offrant, et la Couronne ne sera pas tenue de payer pour ces travaux.

EDT15. PROPOSITION DE L'ENTREPRENEUR

La proposition de l'entrepreneur, en date du (à déterminer lors de l'octroi de la COC), s'appliquera à la présente offre à commandes et en fera partie, dans la mesure où elle ne diffère pas des informations contenues dans les documents de l'offre à commandes.

APPENDICE « E »

PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE

L'entrepreneur détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux

- 01 Interprétation
- 02 Divulcation des renseignements originaux
- 03 L'entrepreneur détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux
- 04 Licence concernant les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux
- 05 Licence concernant les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements de base
- 06 Droit d'accorder une licence
- 07 Transfert des droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux
- 08 Vente, cession, transfert ou octroi de licence concernant les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux
- 09 Accès à l'information; exception aux droits de l'entrepreneur
- 10 Renonciation aux droits moraux

01 INTERPRÉTATION

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

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

« exploitation commerciale en concurrence avec l'entrepreneur » : Ne comprend pas une exploitation par le Canada ou par tout entrepreneur lorsque le bien ou le service résultant de cette exploitation est destiné à être utilisé ultimement par le Canada, et ne comprend pas non plus la diffusion ou la distribution par le Canada à d'autres gouvernements ou à quiconque, au prix coûtant ou à un prix inférieur au prix coûtant, de tout bien ou service livré aux termes du marché ou produit par suite d'une telle exploitation.

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

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

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

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

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

APPENDICE « E »**PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE**

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

02 DIVULGATION DES RENSEIGNEMENTS ORIGINAUX

1. L'entrepreneur signale promptement et divulgue pleinement au Ministre les renseignements originaux susceptibles de constituer des inventions, en outre, il lui signale et divulgue pleinement tous les autres renseignements originaux, au plus tard à la date de la fin des travaux ou plus tôt conformément aux exigences du Ministre ou du marché.
2. L'entrepreneur indique, lors de chaque divulgation en vertu du présent article, le nom de tous les sous-traitants à quelque échelon qu'ils soient, le cas échéant, à qui des droits de propriété intellectuelle à l'égard des renseignements originaux sont ou seront dévolus.
3. Avant et après le paiement final à l'entrepreneur, le Ministre peut examiner tous les dossiers de l'entrepreneur et les données à l'appui que le Ministre juge raisonnablement pertinents pour permettre l'identification des renseignements originaux.

03 L'ENTREPRENEUR DÉTIENT LES DROITS DE PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE SUR LES RENSEIGNEMENTS ORIGINAUX

1. Sous réserve du paragraphe 3 et de l'article 07 (Transfert des droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux), et sans préjudice des droits de propriété intellectuelle, ou des intérêts s'y rapportant, qui sont nés avant le marché ou qui concernent l'information ou les données fournies par le Canada aux fins du marché, tous les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux seront, dès leur naissance, dévolus à l'entrepreneur et lui appartiendront.
2. Bien que le propriétaire détienne les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux relatifs à tout prototype, tout modèle ou tout système ou tout équipement fabriqué ou modifié sur mesure livré en vertu du marché avec les manuels s'y rapportant et les autres documents et outils d'exploitation et de maintenance, le Canada possède des droits illimités de propriété sur ces biens livrables, y compris le droit de les mettre à la disposition du public pour son usage contre rémunération ou autrement, et, sauf dans le cas de logiciels qui ne sont pas nécessaires pour le fonctionnement du prototype, du modèle ou du système ou de l'équipement, le droit de les vendre.

APPENDICE « E »**PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE**

3. (i) Si les travaux visés par le marché comportent l'élaboration d'une base de données ou autre compilation de renseignements utilisant l'information ou des données fournies par le Canada ou des renseignements personnels mentionnés à l'alinéa (ii), alors les droits de propriété intellectuelle, qui sont dévolus en vertu du paragraphe 1, se limitent aux droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux qui peuvent faire l'objet d'une exploitation sans l'utilisation de l'information ou des données fournies par le Canada ou desdits renseignements personnels. Si les renseignements originaux relatifs à une base de données ou à une autre compilation ne peuvent être exploités sans l'utilisation de tels renseignements, données ou renseignements personnels, alors les droits de propriété intellectuelle sur cette base de données ou compilation sont dévolus au Canada. L'entrepreneur convient de n'utiliser ou de ne divulguer ces informations, données ou renseignements personnels que pour l'achèvement des travaux visés par le marché, et convient de ne procéder à aucun retrait de ces informations, données ou renseignements personnels, à l'exception de leur remise au Canada. L'entrepreneur doit se conformer aux Conditions générales/Conditions supplémentaires du marché en ce qui concerne l'obligation de garder secret ces informations, données ou renseignements personnels. Dès l'achèvement ou la résiliation du marché ou dès que le Ministre l'exige, l'entrepreneur doit remettre au Canada, à moins de stipulation contraire expresse dans le marché, ces informations, données ou renseignements personnels ainsi que toute copie, ébauche, document de travail et note qui contiennent ces informations, données ou renseignements personnels.
- (ii) Nonobstant le paragraphe 1, si les travaux visés par le marché comportent la collecte de renseignements personnels au sens de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, (L. R. C. (1985), ch. P-21), alors tous les droits de propriété intellectuelle et le droit de propriété sur ces renseignements personnels sont, dès la collecte de ceux-ci par l'entrepreneur, dévolus au Canada, et l'entrepreneur n'a aucun droit ou intérêt sur ceux-ci.

04 LICENCE CONCERNANT LES DROITS DE PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE SUR LES RENSEIGNEMENTS ORIGINAUX

1. En contrepartie de la contribution du Canada dans les frais de développement des renseignements originaux, l'entrepreneur accorde par les présentes au Canada une licence non exclusive, perpétuelle, irrévocable, mondiale, entièrement payée et libre de redevances, qui autorise le Canada à exercer tous les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux qui sont ou seront dévolus à l'entrepreneur en vertu de l'article 03, à toute fin publique, sauf à des fins d'exploitation commerciale en concurrence avec l'entrepreneur. Cette licence accordée au Canada ayant pour objet les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux comprend aussi le droit de divulguer les renseignements originaux à d'autres gouvernements, pour les fins d'information uniquement. Les droits de propriété intellectuelle découlant de toute modification, amélioration, développement ou traduction des renseignements originaux qui sera effectuée par ou pour le Canada dans l'exercice de cette licence seront dévolus au Canada ou à toute personne désignée par le Canada.
2. L'entrepreneur reconnaît que le Canada peut vouloir attribuer des marchés pour l'une quelconque des fins prévues par le paragraphe 1 et que telles attributions pourraient résulter d'un processus compétitif. L'entrepreneur convient que la licence du Canada concernant les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux dévolus à l'entrepreneur en vertu de l'article 03 comprend le droit de divulguer les renseignements originaux aux soumissionnaires intéressés par tels marchés, et le droit d'autoriser, par sous-licence ou autrement, tout entrepreneur retenu par le Canada à utiliser ces renseignements, uniquement pour permettre l'exécution du marché. Le Canada exigera du soumissionnaire ou de l'entrepreneur de n'utiliser ou ne divulguer aucun renseignement original, sauf dans la mesure nécessaire pour soumissionner ou exécuter le marché.

APPENDICE « E »**PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE**

3. Sans que soit restreinte la généralité des paragraphes 1 et 2, il est entendu que le droit du Canada de modifier, d'améliorer, de traduire, de reproduire ou de développer davantage tout renseignement original aux termes des paragraphes 1 et 2 :
 - (a) s'applique aux renseignements originaux qui consistent en logiciels, nonobstant toute modalité ou condition contraire jointe par l'entrepreneur à un bien livrable, y compris le texte apparaissant sur une licence d'adhésion par déballage et accompagnant un bien livrable;
 - (b) comprend le droit de reproduire et d'utiliser les renseignements originaux qui consistent en logiciels, ou toute forme modifiée ou améliorée ou traduite ou plus développée de logiciels, sur tout système informatique que le Canada loue, exploite ou dont il est propriétaire à travers le monde.
4. Nonobstant les paragraphes 1, 2, et 3, lorsque les renseignements originaux découlent uniquement de la correction, par l'entrepreneur, d'erreurs apparaissant dans des renseignements de base qui consistent en logiciels, ou résultent uniquement de modifications mineures apportées par l'entrepreneur à tels logiciels, alors la licence mentionnée dans les paragraphes 1, 2, et 3 ne s'appliquera pas à ces renseignements originaux et, sauf entente contraire, la licence qui s'applique à ces renseignements de base s'appliquera à ces renseignements originaux.
5. Lorsque les droits de propriété intellectuelle sur des renseignements originaux appartiennent ou appartiendront à un sous-traitant de quelque échelon que ce soit, l'entrepreneur soit obtiendra de ce sous-traitant une licence permettant la conformité avec les paragraphes 1, 2, et soit demandera au sous-traitant de concéder directement au Canada les mêmes droits, en signant la formule fournie à cette fin par le Ministre, auquel cas l'entrepreneur remettra cette formule au Ministre, dûment remplie et signée par le sous-traitant, au plus tard à la date de la divulgation au Canada de ces renseignements originaux.
6. Si l'entrepreneur souhaite faire usage de renseignements appartenant au Canada, qui ont été fournis dans le cadre du marché, pour l'exploitation commerciale ou le développement ultérieur d'une partie quelconque des renseignements originaux, alors l'entrepreneur peut présenter au Ministre une demande écrite en vue d'être autorisé à exercer les droits nécessaires de propriété intellectuelle sur ces renseignements dont le Canada est propriétaire. L'entrepreneur expliquera au Ministre les raisons pour lesquelles une telle licence est requise. Le Ministre répondra par écrit à la demande dans un délai raisonnable. Si la demande est refusée, la réponse indiquera les motifs du refus. Si le Ministre accepte d'accorder une telle licence, la licence sera accordée selon des modalités que négocieront l'entrepreneur et le Ministre. Il est entendu que ces modalités peuvent prévoir le paiement d'une indemnité au Canada.
7. L'entrepreneur peut demander au Ministre une licence l'autorisant à exploiter commercialement une traduction des renseignements originaux qui est effectuée par ou pour le Canada, sous réserve des mêmes restrictions et obligations que celles qui s'appliquent en vertu du marché à l'exploitation commerciale des renseignements originaux qui ont été traduits. Toute licence de cette nature sera concédée selon des modalités qui seront négociées entre l'entrepreneur et le Ministre. Il est entendu que ces modalités peuvent prévoir le paiement d'une indemnité au Canada.

APPENDICE « E »**PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE****05 LICENCE CONCERNANT LES DROITS DE PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE SUR LES RENSEIGNEMENTS DE BASE**

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

06 DROIT D'ACCORDER UNE LICENCE

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

07 TRANSFERT DES DROITS DE PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE SUR LES RENSEIGNEMENTS ORIGINAUX

1. Avant d'avoir terminé les travaux et divulgué la totalité des renseignements originaux en conformité avec l'article 02 (Divulgation des renseignements originaux), l'entrepreneur, sans avoir obtenu au préalable l'autorisation écrite du Ministre, ne vend, ne cède ni ne transfère par ailleurs le titre concernant les droits de propriété intellectuelle sur tout renseignement original, ni ne concède une licence à leur égard ni n'en permet par ailleurs l'utilisation par quiconque.

APPENDICE « E »**PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE**

2. Si le Canada met fin au marché, en totalité ou en partie, pour manquement, ou si l'entrepreneur ne divulgue pas les renseignements originaux en conformité avec l'article 02, le Ministre peut, par avis écrit donné dans les 90 jours de la date de résiliation du marché ou du jour où le Canada prend connaissance du manquement de l'entrepreneur à son obligation de divulguer, selon le cas, exiger que l'entrepreneur lui cède tous les droits de propriété intellectuelle afférents à la totalité des renseignements originaux ou, s'il s'agit d'un avis fondé sur son manquement à son obligation de divulguer, tous les droits de propriété intellectuelle afférents à l'ensemble des renseignements originaux non divulgués. Dans les deux cas, les droits à céder comprennent les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux détenus ou devant être détenus par un sous-traitant de quelque échelon que ce soit. Advenant la vente ou la cession des droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux à une partie autre qu'un sous-traitant de quelque échelon que ce soit, l'entrepreneur n'est pas tenu de céder au Canada le droit de propriété en conformité avec le présent article, mais lui paie sur demande un montant égal à la contrepartie que la vente ou la cession de ces droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux a rapporté à l'entrepreneur ou, s'il s'agit d'une vente ou d'une cession conclue entre personnes ayant un lien de dépendance, à la juste valeur marchande de ces droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux, incluant la valeur de redevances futures ou de droits de licence.
3. Advenant la délivrance par le Ministre d'un avis en vertu du paragraphe 2, l'entrepreneur signe, à ses frais et promptement, les actes de cession ou les autres documents relatifs aux droits de propriété intellectuelle exigés par le Ministre; l'entrepreneur fournit au Ministre, aux frais du Canada, toute l'aide raisonnable dans la préparation et l'acheminement de toute demande d'enregistrement de droits de propriété intellectuelle dans toute juridiction, y compris l'aide de l'inventeur s'il s'agit d'inventions.

08 VENTE, CESSION, TRANSFERT OU OCTROI DE LICENCE CONCERNANT LES DROITS DE PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE SUR LES RENSEIGNEMENTS ORIGINAUX

1. Lorsque les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux font l'objet d'une vente, d'une cession, d'un transfert de propriété par l'entrepreneur, ou de l'octroi d'une licence, sauf la vente ou l'octroi d'une licence relativement à l'utilisation finale d'un produit découlant des renseignements originaux, l'entrepreneur impose à l'autre partie toutes ses obligations envers le Canada à l'égard des droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux prévus à ce marché de même que les restrictions sur l'utilisation et la disposition des droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux, (et, le cas échéant, les renseignements originaux), y compris l'obligation d'imposer les mêmes obligations et restrictions à tout bénéficiaire de transfert, cessionnaire ou détenteur de licence subséquents.
2. L'entrepreneur fait part sans délai au Canada du nom et de l'adresse de tout bénéficiaire d'un transfert, cessionnaire ou détenteur de licence mentionnés au paragraphe 1, ainsi que de tout autre renseignement pertinent les concernant et il s'assure qu'une telle partie est tenue d'en faire autant en ce qui a trait au bénéficiaire d'un transfert, au cessionnaire ou au détenteur de licence subséquents.
3. L'entrepreneur ne perçoit ni ne permet à quiconque de percevoir une redevance ou autre droit du Canada quant à des droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux aux fins d'exécution d'un marché ou d'une autre entente avec le Canada. Si le marché ou l'entente porte sur un produit découlant de ces renseignements originaux, de leur modification ou de leur perfectionnement, l'entrepreneur accorde un crédit raisonnable au Canada sur le prix commercial du produit afin de tenir compte de l'apport financier du Canada au développement du produit; s'il s'agit d'un produit qui appartient au bénéficiaire d'un transfert, au cessionnaire des renseignements originaux ou au détenteur de licence, l'entrepreneur s'assure que cette partie est tenue d'en faire autant.

APPENDICE « E »**PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE****09 ACCÈS À L'INFORMATION; EXCEPTION AUX DROITS DE L'ENTREPRENEUR**

1. Sous réserve de la *Loi sur l'accès à l'information*, L. R. C. 1985, ch. A-1, et sous réserve des droits du Canada selon le marché, le Canada ne pourra communiquer ou divulguer en dehors du Gouvernement du Canada aucune information livrée au Canada en vertu du marché et qui constitue une information confidentielle ou un secret industriel de l'entrepreneur ou d'un sous-traitant.
2. Nonobstant le paragraphe 1, les présentes modalités n'ont pas pour effet de limiter le droit du Canada d'exercer les droits de propriété intellectuelle sur des renseignements originaux ou sur des renseignements de base, ou de divulguer des renseignements originaux ou des renseignements de base, dans la mesure où ces renseignements :
 - (a) font partie ou viennent à faire partie du domaine public, ou dans la mesure où l'entrepreneur ne bénéficie pas ou cesse de bénéficier d'une protection conférée à cette information par des droits de propriété intellectuelle, en vertu des dispositions législatives ou des règles de droit (mais autrement qu'en vertu des modalités du marché), pour toute raison, notamment parce que le Canada a utilisé ou divulgué des biens livrables selon le marché à une fin quelconque qui n'est pas expressément exclue par le marché;
 - (b) est ou devient connue du Canada d'une source autre que l'entrepreneur, sauf d'une source dont le Canada sait qu'elle est tenue envers l'entrepreneur de ne pas divulguer l'information;
 - (c) est développée indépendamment par ou pour le Canada;
 - (d) est divulguée en raison d'une exigence législative ou d'une ordonnance rendue par une cour de justice ou un autre tribunal compétent.

10 RENONCIATION AUX DROITS MORAUX

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

APPENDICE « F » INFORMATION SUR LES DÉPENSES DE VOYAGE

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

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

Déplacements
en Train

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

Taxis

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

Véhicules
de location

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

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

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

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

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

Véhicule
Particuliers

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

APPENDICE « F » INFORMATION SUR LES DÉPENSES DE VOYAGE

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

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

Cents/km (Taxes incluses)

<i>Colombie Britannique</i>	49,5	<i>Nouveau Brunswick</i>	51,0
<i>Alberta</i>	45,5	<i>Île du Prince Édouard</i>	51,0
<i>Saskatchewan</i>	47,5	<i>Terre-Neuve</i>	53,5
<i>Manitoba</i>	48,5	<i>Yukon</i>	63,0
<i>Ontario</i>	57,5	<i>Territoires du Nord-Ouest</i>	63,0
<i>Québec</i>	52,0	<i>Nunavut</i>	61,0
<i>Nouvelle Écosse</i>	51,5		

Hôtels

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

Logement Privé

Non Commercial

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

Repas

Les taux (**ces taux inclus les taxes**) suivants sont en vigueur durant la période du 1^{er} avril 2014 au 30 septembre 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 »
INFORMATION SUR LES DÉPENSES DE VOYAGE

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

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

Contract Number / Numéro du contrat
30-13-6016-
Security Classification / Classification de sécurité

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

<p>1. Branch / Sector / Directorate / Region / Direction générale / Secteur / Direction / Région LED/PCB/PDD/NCR</p>	<p>2. Contract type / Type de contrat Non-Competitive / non-compétitif <input type="checkbox"/> Competitive / compétitif <input checked="" type="checkbox"/> Type :</p>																																																														
<p>3. Brief Description of Work / Brève description du travail Policy research and strategic advice to inform the development of policy tools for addressing barriers to Aboriginal economic development.</p>																																																															
<p>4. Contract amount / Montant du contrat 2,000,000 \$</p>	<p>6. Company name and address (for non-competitive contract only) / Nom et adresse de la compagnie (pour les contrats non-compétitifs seulement) :</p>																																																														
<p>5. Contract Start and End date / Date de début et de fin du contrat April 1/2014 to / au March 31/2017</p>	<p>N/A</p>																																																														
<p>7. Will the supplier require / Le fournisseur aura-t-il :</p> <p>7.1 access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? accès à des renseignements ou à des biens désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? <input type="checkbox"/> No / Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui</p> <p>7.2 an access card to AANDC premises? besoin d'une carte d'accès aux bureaux d'AADNC? <input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui</p> <p>7.3 access to the departmental computer network? accès au réseau informatique du Ministère? <input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui</p> <p style="text-align: center;">(If the answer is No to all three questions, go to Part D / Si la réponse est Non aux trois questions, allez à la Partie D)</p>																																																															
<p>PART B - INFORMATION ON THE CONTRACT / RENSEIGNEMENTS SUR LE CONTRAT</p>																																																															
<p>PHYSICAL INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS MATÉRIELS / BIENS</p> <p>8. Will the supplier be required to receive/store PROTECTED and/or CLASSIFIED information/assets on its site or premises? Le fournisseur sera-t-il tenu de recevoir/entreposer sur place des renseignements/biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? <input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui</p>																																																															
<p>INFORMATION TECHNOLOGY (IT) MEDIA / SUPPORT RELATIF À LA TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION (TI)</p> <p>9.1 Will the supplier be required to use its computers, portable media, or IT systems to electronically process/store sensitive information? Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres ordinateurs, médias portatifs ou systèmes TI pour traiter/stocker électroniquement des renseignements sensibles? <input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui</p> <p>9.2 Will the supplier be required to electronically transmit sensitive information to/from the Department or with other parties? Le fournisseur sera-t-il requis de transmettre électroniquement de l'information sensible au/à partir du Ministère ou avec d'autres parties?</p> <p style="margin-left: 40px;">a) Email transmission / Transmission par courrier électronique : <input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui</p> <p style="margin-left: 40px;">b) Other transmission (Secure FTP, Collaboration, etc) / Autre transmission (FTP sécurisé, collaboration, etc) : <input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui</p> <p>9.3 Will the supplier be required to safeguard COMSEC* information or assets? Le fournisseur sera-t-il tenu de protéger des renseignements ou des biens COMSEC* ? <input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui</p> <p>* Handling equipment and measures for secure transmission and emission (cryptographic, secure fax/phone)/ Manipulation de l'équipement et des mesures sécuritaires pour fin de transmission et émissions (cryptographie, téléphone/télécopieur sécuritaire)</p>																																																															
<p>10. SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th rowspan="2">Category / Catégorie</th> <th rowspan="2">Please refer to question. Veuillez vous référer à la question :</th> <th colspan="3">PROTECTED / PROTÉGÉ</th> <th colspan="3">CLASSIFIED / CLASSIFIÉ</th> </tr> <tr> <th>A</th> <th>B</th> <th>C</th> <th>CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL</th> <th>SECRET</th> <th>TOP SECRET / TRÈS SECRET</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Information / Assets (on site) / Renseignements/Biens (sur place)</td> <td>7.1</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Information / Assets (off site) / Renseignements/Biens (hors site)</td> <td>8</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>IT Information / Assets (off site) / Renseignements/Biens TI (hors site)</td> <td>9.1</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>IT Transmission - e-mail / Transmission TI - courriel</td> <td>9.2 a)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>IT Transmission - other / Transmission TI - autre</td> <td>9.2 b)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>COMSEC</td> <td>9.3</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		Category / Catégorie	Please refer to question. Veuillez vous référer à la question :	PROTECTED / PROTÉGÉ			CLASSIFIED / CLASSIFIÉ			A	B	C	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET / TRÈS SECRET	Information / Assets (on site) / Renseignements/Biens (sur place)	7.1	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Information / Assets (off site) / Renseignements/Biens (hors site)	8	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	IT Information / Assets (off site) / Renseignements/Biens TI (hors site)	9.1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	IT Transmission - e-mail / Transmission TI - courriel	9.2 a)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	IT Transmission - other / Transmission TI - autre	9.2 b)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	COMSEC	9.3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Category / Catégorie	Please refer to question. Veuillez vous référer à la question :			PROTECTED / PROTÉGÉ			CLASSIFIED / CLASSIFIÉ																																																								
		A	B	C	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET / TRÈS SECRET																																																								
Information / Assets (on site) / Renseignements/Biens (sur place)	7.1	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																								
Information / Assets (off site) / Renseignements/Biens (hors site)	8	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																								
IT Information / Assets (off site) / Renseignements/Biens TI (hors site)	9.1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																								
IT Transmission - e-mail / Transmission TI - courriel	9.2 a)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																								
IT Transmission - other / Transmission TI - autre	9.2 b)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																								
COMSEC	9.3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																								

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

11.1 Personnel Security Screening Level Required: Niveau d'enquête de la sécurité du personnel requis :	<input type="checkbox"/> N/A / Non requis	<input checked="" type="checkbox"/> Reliability/ Fiabilité	<input type="checkbox"/> Confidential/ Confidentiel	<input type="checkbox"/> Secret	<input type="checkbox"/> Top Secret/ Très secret
11.2 May unscreened personnel be used for portions of work? Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail?	<input type="checkbox"/> No Non	<input checked="" type="checkbox"/> Yes Oui	<input type="checkbox"/> N/A / Non requis		
12. Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED? La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?	<input checked="" type="checkbox"/> No Non				
Government of Canada / Gouvernement du Canada					
Contract Number / Numéro du contrat					
Security Classification / Classification de sécurité					

PART 1 / PARTIE 1 - CONTRACTOR / CONTRACTANT			
13. Organization Project Authority / Chargé de projet de l'organisme Name (print) - Nom (en lettres moulées) Dennis Price		Title - Titre Director, Policy Development Directorate	
Telephone No. - N° de téléphone 819-953-0103	Facsimile No. - N° de télécopieur 819-997-7054	E-mail address - Adresse courriel Dennis.Price@aandc-aadnc.gc.ca	Date February 9, 2014 - 5 Feb. 2014
14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme Name (print) - Nom (en lettres moulées) Sylvie Beaulieu Office: (819) 953-0903 Fax: (819) 997-6774		Contracting Security Officer Signature: <i>Sylvie Beaulieu</i>	
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date 12 / Mar / 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 Contracting Officer Signature: <i>Celine Viner</i>	
Telephone No. - N° de téléphone 819 994 7304	Facsimile No. - N° de télécopieur 819 953 7830	E-mail address - Adresse courriel celine.viner@aadnc-aadnc.gc.ca	Date Feb 20 / 2014
17. Contracting Security Authority / Autorité contractante en matière de sécurité Name (print) - Nom (en lettres moulées) Guilbault, Josée josée.guilbault@ainc.inac.gc.ca		Title - Titre Head Personal Security Contractor and Awards Signature: <i>Josée Guilbault</i>	
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date 2014-03-12

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

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

Nom du destinataire de la soumission

Pour:

Nom et numéro du projet de la soumission

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

Nom de l'autorité adjudicative

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

Je déclare au nom de :

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

que:

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

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

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

Nom et signature de la personne autorisée par le soumissionnaire

Titre

Date

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

EXIGENCES RELATIVES AU PROGRAMME DE MARCHÉS RÉSERVÉS AUX ENTREPRISES
AUTOCHTONES

Qui est admissible?

PREMIÈREMENT : une entreprise autochtone, qui peut être

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

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

OU

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Propriété et contrôle

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

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

Emploi et employés

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

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

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

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

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

Sous-traitance

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

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

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

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

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

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

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

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

ATTESTATION AUX FINS DU PROGRAMME DE MARCHÉS RÉSERVÉS AUX ENTREPRISES
AUTOCHTONES

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

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

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

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

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

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

Date

Signature

Lieu

Titre (Représentant dûment autorisé de l'entreprise)

Pour :

Nom de l'entreprise

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

Pièce jointe « A »

Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones

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

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

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

Pièce jointe « B »

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

1. Je, soussigné _____, suis
Nom

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

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

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

Date

Signature du propriétaire et (ou) de l'employé

Lieu

ANNEXE C
ATTESTATION DE LA LANGUE

Volet de travail 1 : Services de recherche et d'élaboration de politiques—Enjeux de développement économique auxquels font face les Autochtones au Canada

Ce volet de travail nécessitera la prestation de services de recherche et d'élaboration de politiques, principalement en anglais. L'entrepreneur doit être en mesure de fournir des services en anglais.

Le soumissionnaire atteste que, s'il est autorisé à fournir des services dans le cadre d'une convention d'offre à commandes obtenue pour le volet de travail 1 à la suite de cette demande de soumissions, il pourra offrir des services en anglais, verbalement ou par écrit.

Signature

Date

Volet de travail 2 : Analyse quantitative—Enjeux de développement économique auxquels font face les Autochtones au Canada

Ce volet de travail nécessitera la prestation de services d'analyse quantitative, principalement en anglais. L'entrepreneur doit être en mesure de fournir des services en anglais.

Le soumissionnaire atteste que, s'il est autorisé à fournir des services dans le cadre d'une convention d'offre à commandes obtenue pour le volet de travail 2 à la suite de cette demande de soumissions, il pourra offrir des services en anglais, verbalement ou par écrit.

Signature

Date

Volet de travail 3 : Conception, organisation et tenue de réunions—Enjeux de développement économique auxquels font face les Autochtones au Canada

Ce volet de travail nécessitera la prestation de services liés à la tenue de réunions et d'événements, en anglais comme en français. L'entrepreneur doit être en mesure de concevoir, de préparer, d'organiser et de tenir des réunions, ainsi que de produire des rapports connexes dans les deux langues officielles.

Le soumissionnaire atteste que, s'il est autorisé à fournir des services dans le cadre d'une convention d'offre à commandes obtenue pour le volet de travail 3 à la suite de cette demande de soumissions, il pourra offrir des services dans les deux langues officielles.

Signature

Date

ANNEXE C
ATTESTATION DE LA LANGUE

Volet de travail 4 : Services de communication et de rédaction —Enjeux de développement économique auxquels font face les Autochtones au Canada

Ce volet de travail nécessitera la prestation de services de rédaction et de communication, en anglais comme en français. L'entrepreneur doit être en mesure de fournir des services de rédaction et de communication dans les deux langues officielles.

Le soumissionnaire atteste que, s'il est autorisé à fournir des services dans le cadre d'une convention d'offre à commandes obtenue pour le volet de travail 4 à la suite de cette demande de soumissions, il pourra offrir des services dans les deux langues officielles.

Signature

Date