



**REQUEST FOR STANDING OFFER  
DEMANDE D'OFFRE À COMMANDE**

**Bid Receiving:  
Réception de soumission :**

**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**

**REQUEST FOR STANDING OFFERS  
DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES**

**Proposal to DIAND:**

We hereby offer to sell to Her Majesty the Queen in right of Canada, as represented by the Minister of Indian Affairs and Northern Development, in accordance with the terms and conditions set out herein, referred to herein or attached hereto, the services listed herein and on any attached sheets at the price(s) set out therefor.

**Proposition aux MAINC:**

Nous offrons par la présente de vendre à Sa Majesté la Reine du chef du Canada, représentée par le Ministre des Affaires indiennes et du Nord, aux conditions énoncées ou incluses par référence dans la présente et aux annexes ci-jointes, les services énumérés ici sur toute feuille ci-annexée, au(x) prix indiqué(s).

<b>Vendor/Firm - Fournisseur/de l'entrepreneur</b>	
Name - Nom	
Address - Adresse	
Telephone Number - Numéro de téléphone	
GST/HST Number - Numéro de la TPS/TVH	
QST Number - Numéro de la TVQ	

Title - Titre <b>Services de recherche, d'évaluation, de mesure de rendement et</b>	
Solicitation Number - Numéro de l'invitation <b>1000165118</b>	
Date (YYYYMMDD) - Date (AAAAMMJJ) <b>2015-01-22</b>	
Solicitation Closes - L'invitation prend fin At - À <b>15h00</b>	Time Zone - Fuseau horaire  Heure Normale de l'Est (HNE)
On (YYYYMMDD) - Le (AAAAMMJJ) <b>2015-03-03</b>	
<b>Standing Offer Authority - L'autorité d'offre à commande</b>	
Name - Nom <b>Véronique Larose</b>	
Telephone Number - Numéro de téléphone <b>(819) 934-2031</b>	
Facsimile Number - Numéro de télécopieur <b>(819) 953-7721</b>	
Email Address - Courriel	
Destination(s) of Services - Destination(s) des services <b>Région de la Capitale Nationale</b>	
Security - Sécurité <b>CETTE DEMANDE COMPREND DES DISPOSITIONS DE SÉCURITÉ</b>	
<b>Instructions:</b> See Herein - Voir aux présentes	
<b>Delivery Required - Livraison exigée :</b> See Herein - Voir aux présentes	
<b>Person Authorized to sign on behalf of Vendor Personne autorisée à signer au nom du fournisseur/de l'entrepreneur</b>	
Name - Nom	
Title - Titre	

## **TABLE DES MATIÈRES**

**TITRE : Demande d'offre à commandes pour les services de recherche, d'évaluation, de mesure du rendement et d'examen**

### **PARTIE 1 – INFORMATION GÉNÉRALE**

1. Introduction
2. Sommaire
3. Exigences relatives à la sécurité
4. Compte rendu
5. Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement
6. Écologisation des activités gouvernementales

### **PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DE L'OFFRANT**

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
2. Présentation des offres
3. Ancien fonctionnaire
4. Demandes de renseignements – Demandes d'offres à commandes
5. Lois applicables

### **PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES**

1. Instructions pour la préparation des offres

### **PARTIE 4 – PROCÉDURE D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION**

1. Procédure d'évaluation
2. Méthode de sélection

### **PARTIE 5 – ATTESTATIONS**

1. Attestations préalables à l'émission d'une offre à commandes et attestations exigées avec l'offre

### **PARTIE 6 – EXIGENCES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ**

1. Exigences relatives à la sécurité

### **PARTIE 7 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

#### **A. OFFRE À COMMANDES**

1. Offre
2. Exigences relatives à la sécurité
3. Clause et conditions uniformisées
4. Durée de l'offre à commandes
5. Responsables
6. Divulgateur proactive des marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires
7. Utilisateurs désignés
8. Nombre d'offres à commandes
9. Procédure pour les commandes subséquentes
10. Instrument de commande
11. Limites des commandes subséquentes
12. Ordre de priorité des documents

13. Attestations
14. Lois applicables

## **B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

1. Énoncé des travaux
2. Clause et conditions uniformisées
3. Durée du contrat
4. Divulgence proactive des marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires
5. Paiement
6. Langues officielles
7. Coentreprise
8. T1204 – Information à transmettre par l'offrant

Liste des annexes :

Annexe A – Énoncé des travaux;

Annexe B – Base de paiement;

Annexe C – Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;

Annexe D – Attestations – Sécurité et la Capacité à fournir des services (à l'oral et à l'écrit) dans une ou plusieurs langues autochtones.

Appendice 1 – Processus interne de contrôle de qualité.

Appendice 2 – Politique sur la participation autochtone de la Direction générale de l'évaluation, de la mesure du rendement et de l'examen

**TITRE :** Demande l'offre à commandes pour les services de recherche, d'évaluation, de mesure du rendement et d'examen

## **PARTIE 1 – INFORMATION GÉNÉRALE**

### **1. Introduction**

La demande d'offres à commandes (DOC) est divisée de la façon suivante en sept parties, plus les pièces jointes et les annexes :

- |          |  |
|----------|--|
| Partie 1 | Information générale : renferme une description générale du besoin.  |
| Partie 2 | Instructions à l'intention de l'offrant : renferme les instructions relatives aux clauses et conditions de la DOC.   |
| Partie 3 | Instructions pour la préparation des offres : donne aux offrants les instructions pour préparer une offre afin de répondre aux critères d'évaluation spécifiés.  |
| Partie 4 | Procédure d'évaluation et méthode de sélection : décrit le déroulement de l'évaluation et présente les critères d'évaluation auxquels on doit répondre dans l'offre, ainsi que la méthode de sélection.  |
| Partie 5 | Attestations : indique les attestations à fournir.   |
| Partie 6 | Exigences en matière de sécurité et d'assurance : comprend les exigences particulières auxquelles les offrants doivent répondre.   |
| Partie 7 | 7A, Offre à commandes, et 7B, Clauses du contrat subséquent :<br><br>La partie 7A contient l'offre à commandes, y compris l'offre de l'offrant et les modalités applicables.<br><br>La partie 7B renferme les clauses et conditions régissant tout contrat découlant d'une commande subséquente à l'offre à commandes. |

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement – Attestation et toute autre annexe.

### **2. Sommaire**

Le ministère des Affaires indiennes et du Nord canadien (MAINC) prévoit de conclure des conventions d'offre à commande avec un certain nombre de fournisseurs possédant les qualifications techniques pour fournir, à des prix compétitifs, des services dans un, deux ou trois des domaines de services suivants :

- Domaine de services 1 – Services généraux d'évaluation, de mesure du rendement et d'examen; **et/ou**
- Domaine de services 2 – Recherche spécialisée : analyse statistique; **et/ou**
- Domaine de services 3 – Recherche spécialisée : collecte et analyse de données quantitatives.

**(REMARQUE:** Les soumissionnaires peuvent proposer des services dans un, deux ou trois domaines.)

Au fin de cette demande d'offre à commande (DOC), les fournisseurs peuvent notamment être une personnes, de petites organisations spécialisées et de plus vastes organisations bien

implantées, tels que des entreprises commerciales, des organismes à but non lucratif, des coopératives, des bandes selon la définition de la *Loi sur les Indiens*, des universités et des centres de recherche tout comme des coentreprises.

Le MAINC a l'intention d'attribuer jusqu'à dix (10) conventions d'offre à commandes (COC), pour un total de **7 000 000,00 \$** (TPS/TVH incluses) pour une période allant jusqu'à cinq (5) ans. Les montants des conventions d'offre à commandes peuvent varier selon les types de services demandés :

- Six (6) conventions d'offre à commandes (COC) d'une valeur cumulative maximale de **6 000 000 \$** (TPS/TVH incluses) dans le domaine de services 1, Services généraux d'évaluation, de mesure du rendement et d'examen. Un maximum de vingt pour cent (20 %) de la valeur de chaque convention sera alloué aux frais de déplacement et de subsistance autorisés et approuvés, et douze pour cent (12 %), aux frais divers autorisés et approuvés, en fonction des coûts remboursables.
- Deux (2) conventions d'offre à commandes (COC) d'une valeur cumulative maximale de **400 000 \$** (TPS/TVH incluses) dans le domaine de services 2, Recherche spécialisée : analyse statistique. Un maximum de douze pour cent (12 %) de la valeur de chaque convention sera alloué aux frais divers autorisés et approuvés, en fonction des coûts remboursables.
- Deux (2) conventions d'offre à commandes (COC) d'une valeur cumulative maximale de **600 000 \$** (TPS/TVH incluses) dans le domaine de services 3, Recherche spécialisée : collecte et analyse de données quantitatives. Un maximum de vingt pour cent (20 %) de la valeur de chaque convention sera alloué aux frais de déplacement et de subsistance, et douze pour cent (12 %), aux frais divers autorisés et approuvés, en fonction des coûts remboursables.

Dans la demande de convention d'offre à commandes (DCOC) similaire 1000165119, le MAINC souhaite établir jusqu'à six (6) COC.

Dans le cas où moins de conventions d'offre à commandes sont attribuées au titre de la présente demande de propositions, le MAINC augmentera le nombre de conventions d'offre à commandes octroyées par voie concurrentielle au titre de la présente demande jusqu'à un total global de seize (16) conventions d'offre à commandes.

La période de l'offre à commandes s'échelonnait de la date d'attribution (au plus tôt le 1er avril 2015) jusqu'au **31 mars 2018**, avec possibilité de prolongation de deux (2) périodes d'option d'un (1) an chacune, aux mêmes conditions.

Toutes les propositions des soumissionnaires seront évaluées avec les **même** critères techniques obligatoires **O1** à **O6**, les **même** critères techniques cotés **C1** à **C9** et la **même** qualification constituant un atout **A1** et cela pour tous les domaines de service proposé.

Parmi les critères obligatoires, les soumissionnaires doivent:

1. indiquer le ou les domaines dans lesquels il propose ses services;
2. le nom d'un responsable du projet de niveau supérieur OU de niveau intermédiaire au minimum, si aucune ressource de niveau supérieur n'est proposée;
3. démontrer que toutes les ressources proposées de niveau supérieur et intermédiaire possèdent le niveau d'éducation et d'expérience requise pour le niveau proposer;

4. fournir les documents suivants à l'appui de sa proposition, pour chacun des domaines de services proposés. Le curriculum vitæ de chacune des ressources désignées, un échantillon de rapport ou document de recherche préparé dans les cinq (5) dernières années, cinq descriptions de projets préparés dans les cinq (5) dernières années, l'attestation demandée à l'annexe D;
5. Se conformer aux exigences de longueur maximale autorisée pour la proposition technique; et
6. En général, s'assurer d'être conformes à toutes les instructions qui comprennent «doit» dans tout le document.

En ce qui concerne les critères cotés, les soumissionnaires sont tenus d'obtenir une note de passage de 65% pour les «Ressources professionnelles proposées» (39 sur une échelle de 60 points) et les «Résumés de projet ou de recherche» (32,50 sur une échelle de 50), un minimum de 60% dans le domaine de «Gestion de projet et assurance de la qualité» (30 sur une échelle de 50), et une note de passage globale d'au moins 70% (115,50 sur une échelle de 165).

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 d'offres à commandes (DOC). 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.

Les fournisseurs qui se considèrent pleinement qualifiés pour fournir des services dans un, deux ou trois des domaines de services requises par le MAINC sont invités à soumettre une proposition pour l'évaluation du MAINC.

Cette offre d'offre à commande est limitée aux fournisseurs canadiens.

### 3. Exigences relatives à la sécurité

Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 6 – Exigences en matière de sécurité et d'assurance, et la Partie 7 – Offre à commandes et clauses du contrat subséquent.

***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, adresse et numéro de téléphone de l'entreprise;
- 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 en Annexe D.

#### **4. Compte rendu**

Les offrants peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande d'offres à commandes. Ils doivent présenter leur demande au responsable de l'offre à commandes dans les 15 jours ouvrables suivant la réception des résultats du processus de demande d'offres à commandes. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne, à la discrétion du Canada.

#### **5. Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement**

Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA) a été mis sur pied par le gouvernement du Canada pour offrir aux fournisseurs un moyen indépendant de faire part de leurs préoccupations liées à l'attribution de contrats de moins de 25 000 \$ pour des biens et de moins de 100 000 \$ pour des services. Pour un complément d'information sur les services offerts par le Bureau, consulter le site [www.opo-boa.gc.ca](http://www.opo-boa.gc.ca).

#### **6. Écologisation des activités gouvernementales**

En avril 2006, le gouvernement du Canada a publié une politique donnant comme directive aux ministères et organismes fédéraux de prendre les mesures nécessaires pour acheter des produits et des services dont l'empreinte sur l'environnement est moins importante que celle des produits et des services traditionnellement achetés. L'étude d'impact environnemental d'un produit ou d'un service tient compte du cycle de vie complet dudit produit ou service. Les marchés du ministère des Affaires indiennes et du Nord canadien (MAINC) comprendront des critères environnementaux plus rigoureux pour encourager les fournisseurs de produits et de services à améliorer leurs activités afin de réduire leur empreinte sur l'environnement.

### **PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DE L'OFFRANT**

#### **1. Instructions, clauses et conditions uniformisées**

Toutes les instructions, clauses et conditions indiquées dans la demande d'offres à commandes (DOC) par un numéro, une date et un titre sont établies dans le *Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat* (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

Les offrants qui présentent une offre s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la DOC et acceptent les clauses et les conditions de l'offre à commandes et du ou des contrats subséquents.

Le document 2006 (2014-09-25), Instructions uniformisées – demande d'offres à commandes – biens ou services – besoins concurrentiels est incorporé par renvoi à la demande d'offre à commandes et en fait partie intégrante, avec les modifications suivantes

a) Les mentions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) sont remplacées par « ministère des Affaires indiennes et du Nord canadien » (MAINC);

b) « Renseignements généraux » est modifiée comme suit :

Supprimer : « Parmi les méthodes d'approvisionnement utilisées par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) pour répondre aux besoins des ministères et organismes, il y a celle qui consiste à demander à des fournisseurs de soumettre une offre à commandes pour la fourniture de biens, la prestation de services ou les deux pendant une période déterminée. TPSGC autorise ensuite des ministères et organismes

particuliers à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes précisant les quantités exactes de biens ou le niveau de services qu'ils désirent commander à un moment particulier au cours de la période de validité de l'offre et conformément aux conditions préétablies.

Le processus débute habituellement par une demande d'offres à commandes (DOC) que les fournisseurs peuvent obtenir via le Service électronique d'appels d'offres du gouvernement (SEAOG). Une DOC est une invitation aux fournisseurs à présenter une offre à commandes à TPSGC. Les quantités de biens, les niveaux de services et les dépenses estimatives précisés dans la DOC ne constituent qu'une approximation des besoins exprimés de bonne foi. Une DOC n'engage pas TPSGC à autoriser l'utilisation de l'offre à commandes ou à acheter des biens, des services ou les deux ou à attribuer un contrat à cet effet. Une offre à commandes n'est pas un contrat. L'émission par TPSGC d'une autorisation de passer des commandes subséquentes à une offre à commandes aux fournisseurs retenus et aux ministères et organismes autorisés à passer des commandes subséquentes ne constitue pas un engagement du Canada à commander les biens, les services ou les deux offerts. Les ministères et les organismes pourraient passer une ou plusieurs commandes subséquentes à l'offre à commandes. »

Insérer : « L'une des méthodes d'approvisionnement utilisées par le MAINC consiste à demander à des fournisseurs de présenter une offre en vue d'obtenir une offre à commandes pour la fourniture de biens ou de services, ou des deux, pendant une période déterminée. Les différentes composantes du MAINC peuvent ensuite passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes, en précisant les quantités exactes de biens ou le niveau exact des services qu'elles désirent commander à un moment particulier au cours de la période de validité de l'offre à commandes et conformément aux conditions préétablies.

Le processus est généralement lancé au moyen d'une demande d'offre à commandes (DOC) que les fournisseurs peuvent obtenir par le Service électronique d'appels d'offres du gouvernement (SEAOG). Une DOC est une invitation aux fournisseurs à présenter une offre à commandes au MAINC. Les quantités de biens, les niveaux de services et les dépenses estimatives précisés dans la DOC ne constituent qu'une approximation des besoins exprimés de bonne foi. Une DOC n'engage pas le MAINC à autoriser l'utilisation d'une offre à commandes ou à acheter des biens ou des services ou les deux, ou à attribuer un contrat à cette fin. Une offre à commandes n'est pas un contrat. L'attribution par le MAINC d'une offre à commandes et de l'autorisation de passer des commandes subséquentes à des fournisseurs retenus et à des composantes du Ministère autorisées à passer des commandes subséquentes ne constitue pas un engagement de la part du Canada à commander les biens, les services ou les deux offerts. Le MAINC peut passer une ou plusieurs commandes subséquentes dans le cadre d'une même offre à commandes. »

c) La section 03 est modifiée comme suit :

Supprimer : « Conformément à la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux* (L.C. 1996, ch. 16) »

d) La section 05, sous-section 2, est modifiée comme suit et renumérotée en conséquence :



Supprimer : d. « de faire parvenir son offre uniquement au Module de réception des soumissions de TPSGC tel qu'indiqué à la page 1 de la DOC ou à l'adresse indiquée dans la DOC. Le numéro de télécopieur ainsi que les instructions pour la transmission des offres par télécopieur sont fournis à l'article 08; »

Insérer : d. « de faire parvenir son offre uniquement à l'adresse de réception des soumissions indiquée à la page 1 de la DOC; »

Supprimer : e. « de veiller à ce que le nom de l'offrant, l'adresse de l'expéditeur, le numéro de la DOC ainsi que la date et l'heure de clôture de la DOC soient clairement indiqués sur l'enveloppe ou le colis renfermant l'offre; et »

e) La section 05, sous-section 4, est modifiée comme suit :

Supprimer : « 60 jours »

Insérer : « 180 jours »

f) La section 08 est modifiée comme suit :

Supprimer : Les sous-sections 1 à 3 en entier

Insérer : « En raison du caractère de la DOC, les offres transmises par télécopieur au MAINC ne seront pas acceptées. »

g) La section 12, sous-section 1, est modifiée comme suit et renumérotée en conséquence :

Supprimer :

a. « l'offrant est assujéti à une mesure corrective du rendement du fournisseur, en vertu de la Politique sur les mesures correctives du rendement des fournisseurs, ce qui le rend inadmissible pour déposer une offre pour répondre au besoin;

b. un employé ou un sous-traitant proposé dans l'offre est soumis à une mesure corrective du rendement du fournisseur, en vertu de la Politique sur les mesures correctives du rendement des fournisseurs, ce qui rendrait l'employé ou un sous-traitant inadmissible pour déposer une offre pour répondre au besoin ou à la partie du besoin que l'employé ou le sous-traitant exécuterait; »

h) La section 17 est modifiée comme suit; sous-section 1 c) est révisé comme suit ::

Supprimer :

1. « Une coentreprise est une association d'au moins deux parties qui regroupent leurs fonds, leurs biens, leurs connaissances, leur expertise ou d'autres ressources dans une entreprise commerciale conjointe, parfois appelée consortium, pour déposer ensemble une offre pour un besoin. Les offrants qui déposent une offre à titre de coentreprise doivent indiquer clairement qu'ils forment une coentreprise et fournir les renseignements suivants :

a. le nom de chaque membre de la coentreprise;

- b. le numéro d'entreprise – approvisionnement de chaque membre de la coentreprise;
  - c. le nom du représentant de la coentreprise, c'est-à-dire le membre choisi par les autres membres pour les représenter, s'il y a lieu;
  - d. le nom de la coentreprise, s'il y a lieu.
2. Si les renseignements contenus dans l'offre ne sont pas clairs, l'offrant devra fournir les renseignements à la demande du responsable de l'offre à commandes.
3. L'offre et toute offre à commandes subséquente doivent être signées par tous les membres de la coentreprise à moins qu'un membre ait été nommé pour représenter tous les membres de la coentreprise. Le responsable de l'offre à commandes peut, en tout temps, demander à chaque membre de la coentreprise de confirmer que le représentant a reçu les pleins pouvoirs pour agir à titre de représentant pour les fins de l'offre et toute offre à commandes subséquente. Si une offre à commandes est émise à une coentreprise, tous ses membres seront conjointement et solidairement responsables de l'exécution de tout contrat résultant d'une offre à commandes subséquente à l'offre à commandes. »

Insérer :

1. « Une coentreprise est une association d'au moins deux parties qui regroupent leurs fonds, leurs biens, leurs connaissances, leur expertise ou d'autres ressources dans une entreprise commerciale conjointe, parfois appelée consortium, pour déposer ensemble une offre pour un besoin. Les offrants qui déposent une offre à titre de coentreprise doivent indiquer clairement qu'ils forment une coentreprise et fournir les renseignements suivants :
- a. le nom de chaque membre de la coentreprise;
  - b. le numéro d'entreprise – approvisionnement de chaque membre de la coentreprise;
  - c. le nom du représentant de la coentreprise qui est désigné en tant que membre principal dans tout marché subséquent; c.-à-d., le membre choisi par les autres membres pour les représenter, s'il y a lieu;
  - d. le nom de la coentreprise, s'il y a lieu.
2. Si les renseignements contenus dans l'offre ne sont pas clairs, l'offrant devra fournir les renseignements à la demande du responsable de l'offre à commandes.
3. L'offre et toute offre à commandes subséquente doivent être signées par tous les membres de la coentreprise. Le responsable de l'offre à commandes peut, en tout temps, demander à chaque membre de la coentreprise de confirmer que le représentant a reçu les pleins pouvoirs pour agir à titre de représentant aux fins de la DOC et de toute offre à commandes subséquente. Si une offre à commandes est attribuée à une coentreprise, tous ses membres seront conjointement et solidairement responsables de l'exécution de tout contrat résultant d'une commande subséquente à l'offre à commandes. »

- i) La section 20 est modifiée comme suit :

Supprimer : Sous-section 2.

## **2. Présentation des offres**

**2.1** Les offres (et toutes modifications y ayant été apportées) doivent être communiquées uniquement sur copie papier ou copie électronique (à l'exclusion du courriel) au module de réception des soumissions du ministère des Affaires indiennes et du Nord canadien (MAINC) au plus tard à l'heure et à la date et à l'adresse indiquées à la page 1 de la DOC, et à l'adresse de réception qui y figure. Le MAINC n'assumera aucune responsabilité dans le cas des offres (et des modifications y ayant été apportées) qui ont été expédiées à d'autres adresses. Les offres présentées par tout autre moyen ne seront pas acceptées.

**2.2** En raison du rehaussement des mesures de sécurité pour les visiteurs de l'immeuble, le responsable de l'offre à commandes a pris les mesures nécessaires avec les Services de sécurité/les commissionnaires afin de permettre aux offrants qui choisissent de livrer leur offre en personne d'accéder pendant les heures normales de travail (8 h à 16 h) à l'adresse de réception des soumissions mentionnée à la page 1.

## **2.3 Soumissions présentées dans une enveloppe**

Les offrants doivent clairement indiquer, sur l'enveloppe contenant leur offre, les renseignements suivants :

- Numéro de la DOC
- Responsable de l'offre à commandes
- Date de clôture
- Nom et adresse de l'offrant;
- « *Documents d'offre ci-joints* »

## **3. Ancien fonctionnaire**

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

### **Définitions**

Aux fins de cette clause,

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

- a. un individu;
- b. un individu qui s'est incorporé;

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

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

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

#### **Ancien fonctionnaire touchant une pension**

Selon les définitions ci-dessus, est-ce que l'offrant est un ancien fonctionnaire touchant une pension? **OUI** ( ) **NON** ( )

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

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

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

#### **Directive sur le réaménagement des effectifs**

Est-ce que l'offrant est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu de la Directive sur le réaménagement des effectifs? **OUI** ( ) **NON** ( )

Si oui, l'offrant doit fournir l'information suivante :

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- c. la date de la cessation d'emploi;
- d. le montant du paiement forfaitaire;

- e. le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;
- f. la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines;
- g. le nombre et le montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réaménagement des effectifs.

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

#### **4. Demandes de renseignements – Demandes d'offres à commandes**

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit au responsable de l'offre à commandes au moins cinq (5) jours civils avant la date de clôture de la demande d'offres à commandes (DOC). Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

Les offrants doivent citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la DOC auquel se rapporte la question et prendre soin d'énoncer chaque question de manière suffisamment détaillée pour que le Canada puisse y répondre avec exactitude. Les demandes de renseignements techniques qui ont un caractère « exclusif » doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque article pertinent. Les éléments portant la mention « exclusif » feront l'objet d'une discrétion absolue, sauf dans les cas où le Canada considère que la demande de renseignements n'a pas un caractère exclusif. Dans ce cas, le Canada peut réviser les questions ou demander à l'offrant de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les offrants. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permet pas de les diffuser à tous les offrants.

#### **5. Lois applicables**

L'offre à commandes et tout contrat découlant de l'offre à commandes seront interprétés et régis selon les lois en vigueur dans la Province de l'Ontario et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

À leur gré, les offrants peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur offre soit mise en question, en supprimant le nom de la province ou du territoire canadien indiqué et en insérant celui de la province ou du territoire canadien de leur choix. Si aucun changement n'est indiqué, cela signifie que l'offrant accepte les lois applicables indiquées.

### **PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES**

#### **1. Instructions pour la préparation des offres**

Le Canada demande que les offrants fournissent leur offre en sections reliées séparément, comme suit :

- Section I : Offre technique 4 copies papier.
- Section II : Offre financière 1 copie papier.
- Section III : Attestations 2 copies papier.

Les prix ne doivent figurer que sur l'offre financière, et dans aucune autre section de l'offre.

Le Canada demande que les offrants suivent les instructions de présentation décrites ci-après pour préparer leur offre.

- a) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm);
- b) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande de soumission.

En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les organismes et ministères fédéraux prennent les mesures nécessaires pour incorporer les facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement; voir à ce sujet Politique d'achats écologiques (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les offrants devraient, lorsqu'ils présentent des copies papier :

- 1) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm) contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et contenant au moins 30 % de matières recyclées;
- 2) utiliser un format qui respecte l'environnement : impression noir et blanc (au lieu de couleur), recto-verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ou reliure à anneaux.

### **Section I : Offre technique**

Dans leur offre technique, les offrants doivent expliquer et démontrer comment ils entendent répondre aux exigences et comment ils réaliseront les travaux.

L'offre technique doit aborder clairement, et d'une manière suffisamment approfondie, les points qui sont l'objet des critères d'évaluation d'après lesquels l'offre sera évaluée. Il ne suffit pas de répéter simplement l'énoncé contenu dans l'appel d'offres. Afin de faciliter l'évaluation des offres, le Canada demande aux offrants d'aborder les points dans l'ordre utilisé pour les critères d'évaluation et d'utiliser les mêmes sous-titres. Pour éviter la répétition, l'offrant peut faire des renvois à diverses sections de son offre en indiquant le paragraphe et le numéro de page où le sujet a déjà été abordé.

### **Section II : Offre financière**

Les offrants doivent présenter leur offre financière en conformité avec l'annexe B, Base de paiement. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

### **Section III : Attestations**

Les offrants doivent présenter les attestations exigées à la Partie 5.

## **PARTIE 4 – PROCÉDURE D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION**

### **1. Procédure d'évaluation**

- a) Les offres seront évaluées par rapport à l'ensemble du besoin de la demande d'offre à commandes, incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les offres.
- c) Chacun des domaines de services identifier en O1 seront évaluées séparément.

## 1.1 Évaluation technique

### 1.1.1 Critères techniques obligatoires

Les critères obligatoires suivants seront évalués selon le principe RÉUSSITE ou ÉCHEC (c.-à-d. recevable/non recevable ou conforme/non conforme). Les offres qui ne satisfont pas à tous les critères obligatoires seront jugées non recevables et seront rejetées.

Les offrants doivent présenter des offres qui répondent à l'ensemble des exigences obligatoires et doivent fournir la documentation nécessaire pour prouver leur conformité.

La première évaluation du Ministère portera sur les exigences obligatoires décrites dans le tableau **EO1** ci-dessous. Le soumissionnaire est évalué sur la base de satisfaction ou de non-satisfaction.

Les soumissionnaires **doivent** indiquer clairement dans quelle(s) section(s) ou page(s) de leur proposition se trouvent les preuves de leur conformité aux exigences obligatoires

Les propositions qui ne respecteront pas **toutes** les exigences obligatoires seront écartées.

Tableau EO 1 : Exigences obligatoires		Satisfait / Ne satisfait pas	N° de section/page
<b>O1</b>	<p>Le soumissionnaire <b>doit</b> indiquer le ou les domaines dans lesquels il propose ses services :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Services généraux d'évaluation, de mesure du rendement et d'examen; <b>et/ou</b></li><li>2. Experts en recherche spécialisée : analystes en statistique; <b>et/ou</b></li><li>3. Experts en recherche spécialisée : collecte et analyse de données quantitatives.</li></ol>		
<b>O2</b>	<p>Le soumissionnaire <b>doit</b> désigner un responsable du projet de niveau supérieur OU de niveau intermédiaire, si aucune ressource de niveau supérieur n'est proposée.</p>		
<b>O3</b>	<p>Le soumissionnaire <b>doit</b> démontrer que toutes les ressources proposées de niveau supérieur et intermédiaire possèdent, à tout le moins, un diplôme de premier cycle en services sociaux.</p> <p><b>REMARQUE :</b> Les ressources proposées <b>doivent</b> avoir effectué leurs études dans un établissement d'enseignement canadien reconnu*, ou posséder une scolarité équivalente, tel qu'il est établi par un service d'évaluation canadien reconnu* d'attestation des études, si les études ont été suivies hors du Canada.</p> <p>*La liste des organismes reconnus est disponible sur le <a href="http://www.cicic.ca">site Web du Centre d'information canadien sur les diplômes internationaux (http://www.cicic.ca)</a>.</p>		

Tableau EO 1 : Exigences obligatoires		Satisfait / Ne satisfait pas	N° de section/ page
<p><b>O4</b></p>	<p>Le soumissionnaire <b>doit</b> prouver que :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• les ressources de niveau supérieur <b>possèdent</b> un minimum de dix (10) ans d'expérience liée aux domaines de services pour lesquels elles sont proposées conformément à l'exigence obligatoire <b>O1</b>.</li> <li>• les ressources de niveau intermédiaire <b>possèdent</b> un minimum de cinq (5) ans d'expérience liée aux services proposés conformément à l'exigence obligatoire <b>O1</b>.</li> </ul> <p>Les soumissionnaires <b>doit</b> aussi indiquer en détail à quel endroit, à quelle date et de quelle la façon (par le biais de quelles activités ou responsabilités) les qualifications et l'expérience déclarées ont été acquises.</p> <p>Les dates de début et de fin <b>doivent</b> être exprimées en mois et en années, dans le format mm/aaaa, afin de faciliter l'évaluation de l'expérience du soumissionnaire).</p> <p>Les années d'expérience seront calculées en tenant compte que les mois indiqués sont des mois complets.</p> <p>Lorsque la période d'un projet coïncide avec celle d'un autre projet, les mois ou les années qui se recoupent ne seront comptés qu'une seule fois.</p>		
<p><b>O5</b></p>	<p>Le soumissionnaire <b>doit</b> fournir les documents suivants à l'appui de sa proposition :</p> <p><b>O5.1</b> Le curriculum vitæ (CV) de chacune des ressources désignées, qui comprend :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• le nom de la ressource proposée et le ou les domaines de services pour lesquels elle est proposée conformément à l'exigence obligatoire O1;</li> <li>• le poste qu'occupe la ressource proposée au sein de l'organisation du soumissionnaire;</li> <li>• la description et la chronologie de l'expérience professionnelle pertinente, y compris les années et les mois correspondant à la période d'emploi) (les dates de début et de fin <b>doivent</b> être exprimées en mois et en années, dans le format mm/aaaa, afin de faciliter l'évaluation de l'expérience du soumissionnaire);</li> <li>• les connaissances linguistiques dans les deux langues officielles <b>canadiennes</b> (anglais et français);</li> <li>• niveau de la cote de sécurité du gouvernement du Canada au moment de la soumission de la proposition;</li> <li>• une liste détaillée des niveaux d'études atteints, notamment l'établissement d'enseignement, l'année d'achèvement et le diplôme décerné. Il faudrait préciser le titre et la durée (en jours et en mois) de chaque cours ou programme de formation</li> </ul>		



Tableau EO 1 : Exigences obligatoires		Satisfait / Ne satisfait pas	N° de section/ page
	<p>structurée;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>les publications et/ou accréditations, citations et prix pertinents.</li> </ul> <p><b>O5.2</b> Un (1) échantillon de rapport ou document de recherche préparé par le soumissionnaire dans les cinq (5) dernières années afin de faciliter l'évaluation de la clarté de la proposition du soumissionnaire (critère coté <b>C7</b>, ci-dessous);</p> <p><b>O5.3</b> Pour chaque domaine de services proposé, un résumé de projet ou de recherche de cinq (5) documents de projet ou de recherche préparés dans les cinq (5) dernières années, qui comprenaient au moins une des ressources proposées.</p> <p>Conformément au modèle fourni au tableau <b>EO2</b>, ci-dessous, les résumés <b>doivent</b> comprendre :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– un bref aperçu du projet ou de la recherche, ses objectifs, le mandat, sa portée, les méthodes, la durée, le coût (s'il y a lieu) et la date à laquelle il a été entrepris (les dates de début et de fin des travaux <b>doivent</b> être exprimées en mois et en années, dans le format jj/mm/aaaa, afin de faciliter l'évaluation de l'expérience du soumissionnaire);</li> <li>– les rôles et les responsabilités des ressources proposées par le soumissionnaire ainsi qu'un résumé des autres ressources utilisées et leurs rôles et leurs responsabilités;</li> <li>– d'autres renseignements jugés pertinents par le soumissionnaire pour prouver que sa proposition répond aux exigences de la DOC;</li> <li>– le responsable de projet du client, l'organisation et les coordonnées, OU, dans le cas d'un document de recherche publié ou rendu public, les publications ou les sites Web où il est publié.</li> </ul> <p><b>REMARQUES :</b></p> <p><i>Le soumissionnaire peut soumettre les mêmes descriptions de projet, en partie ou en totalité, pour plusieurs domaines de services.</i></p> <p><i>Le MAINC se réserve le droit de :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><i>communiquer avec les responsables de projet pour vérifier les renseignements contenus dans les résumés de projet; et/ou</i></li> <li><i>vérifier la publication ou le site Web où les documents de recherche seraient publiés; et/ou</i></li> <li><i>demander au soumissionnaire de fournir un exemplaire des</i></li> </ul>		

Tableau EO 1 : Exigences obligatoires		Satisfait / Ne satisfait pas	N° de section/ page
	<i>documents de recherche s'ils n'ont pas été publiés ou rendus publics.</i>		
<b>O6</b>	<p>La longueur maximale autorisée pour la proposition technique (sans tenir compte des curriculum vitae, des attestations obtenues (annexe D) et de l'échantillon de rapport ou du document de recherche (exigence obligatoire <b>O5.2</b>), dépend du nombre de domaines de services proposés :</p> <p>Un domaine: 20 à 25 pages;  Deux domaines: 40 à 45 pages; et  Trois domaines: 55 à 60 pages.</p>		

Les propositions qui satisfont à toutes les exigences obligatoires passeront à l'étape 2, ci-dessous.

#### **Tableau EO2 – Modèle des résumés de projet ou de recherche**

À l'aide du modèle exposé ci-dessous, veuillez fournir une description de cinq (5) projets réalisés dans les cinq (5) dernières années dont la portée est pertinente et similaire aux exigences énoncées dans l'énoncé des travaux pour chacun des domaines de services proposés.

Les dates de début et de fin des travaux **doivent** être exprimées en mois et en années, dans le format mm/aaaa, afin de faciliter l'évaluation de l'expérience du soumissionnaire.

Les soumissionnaires peuvent soumettre les mêmes projets, en partie ou en totalité, pour chaque domaine de services proposé.

Résumé de projet ou de recherche n° : _____			
<b>Titre du projet ou de la recherche :</b>			
<b>Client (c.-à-d. pour qui les travaux ont-ils été exécutés)</b>	<b>(REMARQUE : S'IL N'EST PAS FOURNI, DONNEZ-EN LA RAISON)</b>		
<b>Date de début du projet : (MM/AAAA)</b>		<b>Date de fin du projet : (MM/AAAA)</b>	
<b>Valeur en \$ (CAN) :</b>	<b>(REMARQUE : SI ELLE N'EST PAS FOURNIE, DONNEZ-EN LA RAISON)</b>		
<b>Nom des ressources proposées :</b>		<b>Rôles des ressources :</b>	
1 (Ajoutez des lignes au besoin)			
2			

Résumé de projet ou de recherche n° : _____	
<b>Titre du projet ou de la recherche :</b>	
<b>3</b>	
<b>Autres ressources utilisées :</b>	
<b>Fournir un résumé des ressources ou des sous-traitants utilisés en plus des ressources proposées, en indiquant leurs rôles et leurs responsabilités dans le projet ou la recherche.</b>	
<b>Objectifs ou mandat</b>	
<b>Description des activités, de la recherche ou des services fournis par le soumissionnaire.</b>	
<b>Pour inclure des détails sur la portée, les méthodes utilisées, le cas échéant, et les activités entreprises.</b>	
<b>Responsable de projet du client</b>	
<b>Nom :</b> <b>Adresse :</b> <b>Numéro de téléphone :</b> <b>Courriel :</b>	

### 1.1.2 Étape 2 : Critères techniques cotés et qualifications constituant un atout

Veillez prendre note que les soumissionnaires **doivent** prouver qu'ils satisfont aux critères et indiquer des renvois aux sections ou aux pages de leur proposition qui contiennent les éléments de preuve.

Sauf indication contraire, les points seront attribués en fonction des critères d'évaluation précis détaillés dans les tableaux **C1, C2, C3, C4 et C5** ci-dessous.

Afin d'être retenue pour les prochaines étapes du processus de sélection, la proposition (pour un domaine de services donné) du soumissionnaire **doit** obtenir une note minimale de 65 % pour les volets « Ressources professionnelles proposées » et « Résumés de projet ou de recherche », une note minimale de 60 % pour le volet « Gestion de projet et assurance de la qualité » et une note finale globale d'au moins 70 %.

#### **Tableau C1 : Ressources professionnelles proposées**

Chaque ressource désignée sera notée individuellement (pour chaque domaine pour lequel elle est proposée) et on calculera la note finale en divisant la somme de toutes les notes par le nombre de ressources.

À l'aide du tableau sommaire présenté ci-dessous en tant que modèle, les soumissionnaires **doivent**, pour chaque domaine de services proposé, indiquer clairement les sections ou les pages de leur proposition où se trouvent les preuves de leur conformité aux critères techniques cotés.

À ce titre, le soumissionnaire peut présenter un tableau sommaire distinct pour chaque domaine de services proposé.

<b>Domaine de services : (Veuillez préciser)</b>			
<b>Tableau C1 : Ressources professionnelles proposées</b>		<b>Note en points</b>	<b>N° de section / page</b>
<b>C1</b>	<p>Les ressources de niveau supérieur et intermédiaire possèdent une combinaison pertinente de connaissances, de compétences et d'expérience en matière de prestation de services dans le domaine de services pour lequel elles sont proposées.</p> <p><b>Critères d'évaluation :</b></p> <p><i>Généralités (20 points maximum):</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pertinence, envergure et niveau de l'expérience professionnelle.</li> </ul> <p>Il est nécessaire de fournir des exemples clairs et précis en ce qui touche les responsabilités et les produits à livrer et d'y mentionner le type de travaux exécutés (étendue, portée et complexité).</p> <p>Les ressources de niveau supérieur doivent posséder une expérience de questions de plus en plus complexes – par « questions complexes », on entend des questions auxquelles s'appliquent les caractéristiques suivantes : multidimensionnelles, de nature délicate, confidentielles, touchant de nombreux partenaires ou intervenants, établissant un précédent, ayant une incidence importante sur la prestation d'un programme lié à un service public, ou risquant de faire l'objet d'une couverture médiatique importante.</p> <p><b><u>Notation :</u></b></p> <p><i>17-20 points: Excellent = La ressource démontre une expérience vaste et pertinente.</i></p> <p><i>13-16 points: Très bon = La ressource démontre une quantité modérée d'expérience pertinente.</i></p> <p><i>9-12 points: Satisfaisant = La ressource démontre une certaine expérience pertinente.</i></p> <p><i>5-8 points: faibles = La ressource démontre expérience pertinente minimale.</i></p> <p><i>0-4 points: Insatisfaisant = La ressource démontre une expérience insuffisante.</i></p>	<b>/ 20</b>	

<b>Domaine de services : (Veuillez préciser)</b>			
<b>Tableau C1 : Ressources professionnelles proposées</b>		<b>Note en points</b>	<b>N° de section / page</b>
<b>C2</b>	<p><i>Expérience (5 points maximum)</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Un (1) point par année d'expérience pertinente démontrée au-delà des exigences obligatoires énoncées à l'exigence obligatoire <b>O4</b>.</li> </ul>	<b>/5</b>	
<b>C3</b>	<p><i>Études (5 points maximum)</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Les ressources de niveau supérieur dépassent l'exigence obligatoire <b>O3</b> et possèdent une maîtrise (2,5 points) ou un doctorat (5 points).</li> <li>Les ressources de niveau intermédiaire dépassent l'exigence obligatoire <b>O3</b> et possèdent une maîtrise (2,5 points) ou un doctorat (5 points), ou sont en voie de l'obtenir.</li> </ul>	<b>/5</b>	
<b>C4</b>	<p>Les ressources de niveau supérieur et/ou intermédiaire possèdent une expérience professionnelle en matière d'évaluation et de mesure du rendement <b>et/ou</b> de recherche avec des personnes, organisations ou collectivités autochtones ou du Nord ou sur des questions les concernant.</p> <p><b>Critère d'évaluation :</b></p> <p>Pertinence, envergure et niveau de l'expérience professionnelle acquise au cours des cinq dernières années.</p> <p><b>Notation :</b></p> <p><i>9-10 points: Excellent = La ressource démontre une expérience vaste et pertinente.</i></p> <p><i>7-8 points: Très bon = La ressource démontre une quantité modérée d'expérience pertinente.</i></p> <p><i>5-6 points: Satisfaisant = La ressource démontre une certaine expérience pertinente.</i></p> <p><i>3-4 points: faibles = La ressource démontre une expérience pertinente minimale.</i></p> <p><i>2-0 points: Insatisfaisant = La ressource démontre une expérience insuffisante.</i></p>	<b>/ 10</b>	

<b>Domaine de services : (Veuillez préciser)</b>			
<b>Tableau C1 : Ressources professionnelles proposées</b>		<b>Note en points</b>	<b>N° de section / page</b>
<b>C5</b>	<p>Les ressources de niveau supérieur et/ou intermédiaire possèdent une expérience professionnelle acquise au cours des cinq dernières années des questions liées à un ou à plusieurs domaines du mandat du Ministère (c.-à-d. l'éducation, le développement social, les terres et l'économie, le gouvernement et/ou le développement du Nord).</p> <p><b>Critère d'évaluation</b></p> <p>Pertinence, envergure et niveau de l'expérience professionnelle acquise au cours des cinq dernières années.</p> <p><b>Notation :</b></p> <p><i>9-10 points: Excellent = La ressource démontre une expérience vaste et pertinente.</i></p> <p><i>7-8 points: Très bon = La ressource démontre une quantité modérée d'expérience pertinente.</i></p> <p><i>5-6 points: Satisfaisant = La ressource démontre une certaine expérience pertinente.</i></p> <p><i>3-4 points: faibles = La ressource démontre une expérience pertinente minimale.</i></p> <p><i>2-0 points: Insatisfaisant = La ressource démontre une expérience insuffisante.</i></p>	<b>/ 10</b>	
<b>C6</b>	<p>Toutes les ressources (niveau supérieur, intermédiaire, subalterne et étudiants) :</p> <p>Les types de travaux à exécuter par les ressources proposées sont pertinents pour les exigences techniques de la DOC et correspondent à l'éducation, aux compétences et à l'expérience professionnelle des ressources.</p> <p><b>REMARQUE :</b> <i>Il n'est pas nécessaire d'indiquer le nom des étudiants dans la proposition, mais les soumissionnaires doivent donner un aperçu des types de travaux attendus des étudiants.</i></p> <p><b>Critère d'évaluation</b></p> <p>Évaluation de l'utilisation des ressources par le soumissionnaire en fonction de l'éducation et des qualifications professionnelles de celles-ci.</p>	<b>/ 10</b>	

<b>Domaine de services : (Veuillez préciser)</b>			
<b>Tableau C1 : Ressources professionnelles proposées</b>		<b>Note en points</b>	<b>N° de section / page</b>
<p><b><u>Notation :</u></b></p> <p>9-10 points: Excellent = La ressource démontre une expérience vaste et pertinente.</p> <p>7-8 points: Très bon = La ressource démontre une quantité modérée d'expérience pertinente.</p> <p>5-6 points: Satisfaisant = La ressource démontre une certaine expérience pertinente.</p> <p>3-4 points: faibles = La ressource démontre une expérience pertinente minimale.</p> <p>2-0 points: Insatisfaisant = La ressource démontre une expérience insuffisante.</p>			
<p><b>Note C1 :</b> <b>(note de passage : 65 %)</b></p>		<p><b>/ 60</b> <b>(note de passage : 39)</b></p>	

**Tableau C2 : Résumés de projet ou de recherche**

Les cinq résumés de projet ou de recherche demandés aux termes de l'exigence obligatoire **O5.3** seront évalués en fonction de leur pertinence et de leur similarité par rapport aux besoins du MAINC. À l'aide du tableau sommaire présenté ci-dessous en tant que modèle, les soumissionnaires **doivent**, pour chaque domaine de services proposé, indiquer clairement les sections ou les pages de leur proposition, y compris des résumés et des discussions sur les résumés, où se trouvent les preuves de leur conformité aux critères techniques cotés.

À ce titre, le soumissionnaire peut présenter un tableau sommaire distinct pour chaque domaine de services proposé.

<b>Domaine de services : (Veuillez préciser)</b>			
<b>Tableau C2 : Résumés de projet ou de recherche</b>		<b>Note en points</b>	<b>N° de section / page</b>
<b>C7.1</b>	<b>Titre du projet 1 : (Veuillez préciser)</b>	<b>/ 10</b>	
<b>C7.2</b>	<b>Titre du projet 2 : (Veuillez préciser)</b>	<b>/ 10</b>	
<b>C7.3</b>	<b>Titre du projet 3 : (Veuillez préciser)</b>	<b>/ 10</b>	

<b>Domaine de services : (Veuillez préciser)</b>			
<b>Tableau C2 : Résumés de projet ou de recherche</b>		<b>Note en points</b>	<b>N° de section / page</b>
<b>C7.4</b>	<b>Titre du projet 4 : (Veuillez préciser)</b>	<b>/ 10</b>	
<b>C7.5</b>	<b>Titre du projet 5 : (Veuillez préciser)</b>	<b>/ 10</b>	
	<p><b>Critères d'évaluation</b></p> <p>Pertinence et similarité par rapport aux besoins du MAINC, qui sont définis dans l'énoncé des travaux (annexe A) <b>soit</b> pour le :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Domaine de services 1 – Services généraux d'évaluation, de mesure du rendement et d'examen; <b>ou</b></li> <li>• Domaine de services 2 – Recherche spécialisée : analyse statistique; <b>ou</b></li> <li>• Domaine de services 3 – Recherche spécialisée : collecte et analyse de données quantitatives (5 points maximum).</li> </ul> <p>Expérience professionnelle en matière d'évaluation et de mesure du rendement <b>et/ou</b> de recherche avec des personnes, organisations ou collectivités autochtones ou du Nord ou sur des questions les concernant (2,5 points maximum);</p> <p>Expérience professionnelle acquise au cours des cinq dernières années des questions liées à un ou à plusieurs domaines du mandat du Ministère (c.-à-d. l'éducation, le développement social, les terres et l'économie, le gouvernement et/ou le développement du Nord) (2,5 points maximum).</p> <p><b>Notation :</b></p> <p>9 – 10 points: <i>Excellent</i></p> <p>7 - 8 points: <i>Très bon</i></p> <p>5 - 6 points: <i>Satisfaisant</i></p> <p>3 - 4 points: <i>Faible</i></p> <p>2 - 0 points: <i>Insatisfaisant</i></p>		
<b>Note C2 :</b> <i>(note de passage : 65 %)</i>		<b>/ 50</b> <b>(note de passage : 32.5)</b>	



### **Tableau C3 : Gestion de projet et assurance de la qualité**

À l'aide du tableau présenté ci-dessous en tant que modèle, les soumissionnaires **doivent** indiquer clairement les sections ou les pages de leur proposition où se trouvent les preuves de leur conformité aux critères techniques cotés.

Un (1) seul tableau est requis par proposition, sans égard au nombre de domaines de services proposés.

<b>Tableau C3 : Gestion de projet et assurance de la qualité</b>		<i>Note en points</i>	<i>N° de section / page</i>
<b>C8</b>	<p>Pertinence de l'approche de gestion de projet proposée par le soumissionnaire, notamment :</p> <p><b>Critères d'évaluation</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>les méthodes d'assurance de la qualité proposées répondent aux besoins du MAINC en matière de services de haute qualité, adéquats, fiables et efficaces, y compris, le cas échéant, du niveau d'effort attendu des étudiants et des ressources de niveau subalterne, intermédiaire et supérieur (14 points maximum);</li> </ul> <p><b>Notation :</b>  12 – 14 points: <i>Excellent</i>  9 – 11 points: <i>Très bien</i>  6 – 8 points: <i>Satisfaisant</i>  3 – 5 points: <i>Faible</i>  0 – 2 points: <i>Insatisfaisant</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>l'approche proposée permet d'assurer une prestation opportune et un service à la clientèle dans un environnement pouvant nécessiter de courts délais (8 points maximum);</li> </ul> <p><b>Notation :</b>  7 – 8 points: <i>Excellent</i>  5 – 6 points: <i>Très bien</i>  3 – 4 points: <i>Satisfaisant</i>  1 – 2 points: <i>Faible</i>  0 point: <i>Insatisfaisant</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>l'approche proposée permet de faire rapport et d'assurer la liaison avec le client pour garantir une prestation efficace des services (8 points maximum).</li> </ul> <p><b>Notation :</b>  7 – 8 points: <i>Excellent</i>  5 – 6 points: <i>Très bien</i>  3 – 4 points: <i>Satisfaisant</i>  1 – 2 points: <i>Faible</i>  0 point: <i>Insatisfaisant</i></p>	<b>/ 30</b>	

<b>Tableau C3 : Gestion de projet et assurance de la qualité</b>		<b>Note en points</b>	<b>N° de section / page</b>
<b>C9</b>	<p>Clarté de la proposition technique du soumissionnaire, notamment des CV et de l'échantillon de rapport ou du document de recherche.</p> <p><b>Critères d'évaluation</b></p> <p>Présentation de la proposition de façon claire et logique et d'une manière qui facilite une évaluation claire et simple des exigences obligatoires, des critères cotés et des qualifications constituant un atout en fonction des renseignements demandés dans la présente demande de propositions.</p> <p><i>Les points seront attribués comme suit :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• clarté de la proposition du soumissionnaire (à l'exception des CV et du document de recherche) (10 points maximum);</li> <li>• clarté des CV (5 points maximum);</li> <li>• clarté de l'échantillon de rapport ou du document de recherche (5 points maximum).</li> </ul> <p><b>Notation :</b></p> <p><i>17 - 20 points: Excellent proposition technique.</i></p> <p><i>13 - 16 points: Très bonne proposition technique.</i></p> <p><i>9 - 12 points: Proposition technique satisfaisante.</i></p> <p><i>5 - 8 points: Faible proposition technique.</i></p> <p><i>0 - 4 points: Proposition technique insatisfaisante.</i></p>	<b>/ 10</b>	
<b>Note C2</b> <i>(note de passage : 60 %)</i>		<b>/ 50</b> <i>(note de passage : 30)</i>	

### **Tableau C4 : Qualifications constituant un atout**

Un (1) seul tableau est requis par proposition, sans égard au nombre de domaines proposés.

<b>Qualifications constituant un atout</b>			
<b>A1</b>	<p>Capacité du soumissionnaire à offrir des services (à l'oral et à l'écrit) dans une ou plusieurs langues autochtones.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cinq (5) points seront accordés à la proposition <b>seulement si</b> le soumissionnaire atteste des langues autochtones dans lesquelles une ou plusieurs de ses <b>ressources désignées</b> peuvent offrir une partie ou la totalité des services proposés (voir Attestation, Annexe D).</li> <li>• Les propositions qui ne satisfont pas à ce critère obtiendront zéro (0) point.</li> </ul>	/ 5	<b>N° de section/ page</b>
<b>Note C4 (qualifications constituant un atout) (aucune note de passage minimale n'est exigée)</b>		<b>/ 5</b>	

### **Tableau C5 : Sommaire et note finale**

<b>Note</b>	<b>Domaines de services</b>		
	<b>1. Services généraux d'évaluation, de mesure du rendement et d'examen</b>	<b>2. Recherche spécialisée : analyse statistique</b>	<b>3. Recherche spécialisée : collecte et analyse de données quantitatives</b>
Ressources professionnelles proposées (note C1)	/ 60	/ 60	/ 60
Résumés de projet ou de recherche (note C2)	/ 50	/ 50	/ 50
Gestion de projet et assurance de la qualité (note C3)	/ 50		
Qualifications constituant un atout (note C4)	/ 5		
<b>Note globale :</b>	/ 165	/ 165	165
<b>Note de passage (70 %)</b>	115,50 (70 %)	115,50 (70 %)	115,50 (70 %)

## 1.2 Évaluation financière

### 1.2.1 Les propositions financières seront évaluées comme suit :

La note la plus élevée qu'il est possible d'obtenir pour la proposition financière est de 30 points, sans égard au nombre de catégories de ressource ou de niveaux d'étudiants proposés, comme l'expliquent les exemples suivants :

**Exemple 1 :** Si le soumissionnaire « A » propose le tarif journalier le plus bas dans la catégorie des ressources de niveau supérieur (selon son tarif journalier fixe moyen le plus élevé dans la catégorie des ressources de niveau supérieur), il obtient la note de 30 points dans cette catégorie. Si le soumissionnaire « A » a proposé des ressources uniquement dans cette catégorie, sa note finale globale sera de 30.

**Exemple 2 :** Si le soumissionnaire « B » propose un tarif journalier pour les ressources de niveau supérieur qui dépasse de 10 % le tarif proposé par le soumissionnaire « A » dans cette catégorie, le soumissionnaire « B » obtient la note de 27 points ou une note de 10 % inférieure à celle du soumissionnaire « A » (20 points – 3 points = 27). Si le soumissionnaire « B » a proposé des ressources uniquement dans cette catégorie, le soumissionnaire « B » obtiendra une note finale globale de 27.

**Exemple 3 :** Si le soumissionnaire « C » propose un tarif journalier pour une catégorie de ressources donnée qui dépasse de 100 % ou plus le tarif le plus bas proposé pour cette catégorie, le soumissionnaire « C » obtient zéro point dans cette catégorie. Si le soumissionnaire « C » a proposé des ressources uniquement dans cette catégorie, le soumissionnaire « C » obtiendra une note finale globale de 0.

**Exemple 4 :** Les notes des soumissionnaires qui proposent des ressources dans plus d'une catégorie seront additionnées. La somme obtenue sera ensuite divisée par le nombre de catégories de ressources proposées, ce qui donnera la note globale du soumissionnaire sur 30 (note la plus élevée pouvant être obtenue).

## 2. Méthode de sélection

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
  - a. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions; et
  - b. satisfaire à tous les critères obligatoires; et
  - c. obtenir le nombre minimal de 115.5 points exigés pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques cotés.  
L'échelle de cotation compte 165 points.
2. Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences a) ou b) ou c) seront déclarées non recevables.
3. La sélection sera faite en fonction du meilleur résultat global sur le plan du mérite technique et du prix. Une proportion de 70 % sera accordée au mérite technique et une proportion de 30 % sera accordée au prix.
4. Afin de déterminer la note pour le mérite technique, la note technique globale de chaque soumission recevable sera calculée comme suit : le nombre total de points obtenus sera divisé par le nombre total de points pouvant être accordés, puis multiplié par 70 %.

5. Afin de déterminer la note pour le prix, chaque soumission recevable sera évaluée proportionnellement au prix évalué le plus bas et selon le ratio de 30 % conformément à l'évaluation financière 1.2.1.
6. Pour chaque soumission recevable, la cotation du mérite technique et la cotation du prix seront ajoutées pour déterminer la note combinée.
7. La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement choisie. La soumission recevable qui obtiendra la note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix sera recommandée pour l'attribution du contrat.

Le MAINC sélectionnera les soumissionnaires en fonction des résultats combinés obtenus pour les critères techniques et les critères financiers dans le ou les domaines de services proposés (les détails concernant les montants et le nombre de convention d'offre à commande apparaissent à la partie 7, A, 8 nombre d'offres à commande), la valeur technique comptant pour 70 % de la note globale, et la proposition financière, pour 30 %.

**(REMARQUE :** Les soumissionnaires peuvent proposer des services dans un ou plusieurs domaines, voire dans les trois domaines énumérés. Vous trouverez de plus amples renseignements sur ces services dans l'énoncé des travaux à l'Annexe A.)

Le nombre de COC attribuées et le montant de chacune d'entre elles dépendra du nombre de soumissionnaires qui, de l'avis du MAINC, satisfont aux critères de sélection de base ou les dépassent, en vue de permettre au MAINC d'accéder à suffisamment de ressources compétentes dans les trois domaines de services et d'accéder à des ressources pouvant fournir des services dans l'une ou l'autre des deux langues officielles, ou les deux.

## **PARTIE 5 – ATTESTATIONS**

Les offrants doivent fournir les attestations et les renseignements connexes exigés pour qu'une offre à commandes leur soit émise.

Les attestations que les offrants remettent au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. Le Canada pourra déterminer qu'une offre est non recevable, mettre de côté une offre à commandes ou déclarer que l'offrant n'a pas rempli l'une de ses obligations prévues dans le cadre de tous contrats subséquents s'il est établi qu'une attestation de l'offrant est fautive, sciemment ou non. Cela s'applique pendant la période d'évaluation des offres, pendant la période de l'offre à commandes ou pendant la durée du contrat.

Le responsable de l'offre à commandes a le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations de l'offrant. Le défaut de répondre et de collaborer à toute demande ou exigence du responsable de l'offre à commandes peut rendre l'offre irrecevable, entraîner la mise de côté de l'offre à commandes ou être considéré comme un manquement au contrat.

### **1. Attestations préalables à l'émission d'une offre à commandes et attestations exigées avec l'offre**

#### **1.1 Attestations préalables à l'émission d'une offre à commandes**

##### **1.1.1 Dispositions relatives à l'intégrité – renseignements connexes**

En présentant une offre, l'offrant atteste que l'offrant et ses affiliés respectent les dispositions stipulées à l'article 01, Dispositions relatives à l'intégrité – offre, des instructions uniformisées

2006. Les renseignements connexes, tels que requis aux dispositions relatives à l'intégrité, aideront le Canada à confirmer que les attestations sont véridiques.

### **1.1.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation d'offre**

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

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

### **1.1.3 Statut et disponibilité du personnel**

L'offrant atteste que, s'il obtient une offre à commandes découlant de la demande d'offres à commandes, chaque individu proposé dans son offre sera disponible pour exécuter les travaux dans le cadre d'une commande subséquente à l'offre à commandes, tel qu'exigé par le représentant du Canada, au moment indiqué dans la commande ou convenu avec ce dernier. Si, pour des raisons indépendantes de sa volonté, l'offrant est incapable de fournir les services d'un individu désigné dans son offre, l'offrant peut proposer un remplaçant avec des qualités et une expérience similaire. L'offrant doit aviser le responsable de l'offre à commandes de la raison du remplacement et fournir le nom, les qualités et l'expérience du remplaçant proposé. Aux fins de cette clause, seules les raisons suivantes seront considérées comme étant indépendantes de la volonté de l'offrant : la mort, la maladie, le congé de maternité et parental, la retraite, la démission, le congédiement justifié ou la résiliation par manquement d'une entente.

Si l'offrant a proposé un individu qui n'est pas un employé de l'offrant, l'offrant atteste qu'il a la permission de l'individu d'offrir ses services pour l'exécution des travaux et de soumettre son curriculum vitae au Canada. L'offrant doit, sur demande du responsable de l'offre à commandes, fournir une confirmation écrite, signée par l'individu, de la permission donnée à l'offrant ainsi que de sa disponibilité. Le défaut de répondre à la demande pourrait avoir pour conséquence que l'offre soit déclarée non recevable.

### **1.1.4 Études et expérience**

L'offrant atteste qu'il a vérifié tous les renseignements fournis dans les curriculum vitae et les documents à l'appui présentés avec son offre, plus particulièrement les renseignements relatifs aux études, aux réalisations, à l'expérience et aux antécédents professionnels, et que ces renseignements sont exacts. En outre, l'offrant garantit que chaque personne qu'il a proposée est en mesure d'exécuter les travaux prévus dans l'offre à commandes.

## **1.2 Attestations exigées avec l'offre**

Les offrants doivent fournir les attestations suivantes dûment remplies avec leur offre.

### **1.2.1 Attestations – Sécurité et langage autochtones**

Les offrants doivent fournir les attestations à l'annexe D dûment remplies avec leur offre.

## PARTIE 6 – EXIGENCES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ ET D'ASSURANCE

### 1. Exigences relatives à la sécurité

- 1.1 Les conditions suivantes doivent être respectées avant l'attribution de l'offre à commandes :
- a) l'offrant doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 7A – Offre à commandes;
  - b) les individus proposés par l'offrant et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature classifiée ou protégée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 7A – Offre à commandes;
  - c) l'offrant doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature classifiée ou protégée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé;
2. On rappelle aux offrants d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise. La décision de retarder l'émission de l'offre à commandes pour permettre à l'offrant retenu d'obtenir la cote de sécurité requise demeure à l'entière discrétion du responsable de l'offre à commandes.
3. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les offrants doivent consulter le site Web de la [Direction de la sécurité industrielle canadienne \(DISC\), Programme de sécurité industrielle](http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html>).

## PARTIE 7 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

### A. OFFRE À COMMANDES

#### 1. Offre

- 1.1 L'offrant propose d'exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux figurant à l'annexe A.

#### 2. 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).
3. L'entrepreneur et les membres de son personnel qui doivent avoir accès à des renseignements et à des biens désignés au niveau **PROTÉGÉ A** 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 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 révoqué 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 annexe C);
  - b. de la Politique sur la Sécurité du Gouvernement (dernière édition).

### 3. Clause et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions auxquelles il est fait référence dans l'offre à commandes et les contrats subséquents au moyen d'un numéro, d'une date et d'un titre sont reproduites dans le [Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat \(https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat\)](https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

#### 3.1 Conditions générales

Le document 2005 (2014-09-25), Conditions générales – offres à commandes – biens ou services, s'applique à la présente offre à commandes et en fait partie intégrante.

- a) Les mentions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) sont remplacées par « ministère des Affaires indiennes et du Nord canadien (MAINC) »;



b) La section 1 est modifiée comme suit :

Supprimer : " « responsable de l'offre à commandes » désigne la personne désignée comme telle dans l'offre à commandes, ou par un avis à l'offrant, pour agir à titre de représentant du Canada pour la gestion de l'offre à commandes. Le responsable de l'offre à commandes émettra un document appelé « Autorisation de passer des commandes subséquentes à une offre à commandes » pour autoriser les utilisateurs désignés à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes et pour aviser l'offrant que l'autorisation de passer une commande subséquente à l'offre à commandes a été donnée aux utilisateurs désignés. "

Insérer : " « responsable de l'offre à commandes » désigne la personne désignée comme telle dans l'offre à commandes, ou par un avis à l'offrant, pour agir à titre de représentant du Canada pour la gestion de l'offre à commandes. "

c) Le passage « Conformément à la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux*, L.C. 1996, ch. 16 » est supprimé du texte figurant à l'article 3.

d) La section 5 est modifiée comme suit :

Supprimer : « S'il y a lieu, les utilisateurs désignés utiliseront le formulaire spécifié dans l'offre à commandes pour commander les biens, les services ou les deux. Les biens, les services ou les deux peuvent également être commandés en utilisant d'autres méthodes comme le téléphone, le télécopieur ou les moyens électroniques. À l'exception des commandes payées avec une carte d'achat du gouvernement du Canada (carte de crédit), les commandes faites par téléphone doivent être confirmées par écrit en utilisant le document spécifié dans l'offre à commandes.

Les commandes subséquentes à une offre à commandes payées par la carte d'achat du gouvernement du Canada (carte de crédit) au point de vente devront bénéficier des mêmes prix et conditions que toute autre commande. »

Insérer : « Les utilisateurs désignés utiliseront les procédures et le formulaire de commande subséquente indiqués dans l'offre à commandes, pour commander des services. »

#### **4. Durée de l'offre à commandes**

##### **4.1 Période de l'offre à commandes**

Des commandes subséquentes à cette offre à commandes pourront être passées, et les services être rendus, de la date d'adjudication au 31 mars 2018 inclusivement.

##### **4.2 Prolongation de l'offre à commandes**

Si l'utilisation de l'offre à commandes est autorisée au-delà de la période initiale, l'offrant consent à prolonger son offre pour (2) deux périodes supplémentaires (1) d'une année chacune, aux mêmes conditions et aux taux ou prix indiqués dans l'offre à commandes, ou aux taux ou prix calculés selon la formule mentionnée dans l'offre à commandes. L'offrant sera avisé de la décision d'autoriser l'utilisation de l'offre à commandes pour une période prolongée par le responsable de l'offre à commandes (30) trente jours

avant la date d'expiration de celle-ci. Une révision à l'offre à commandes sera émise par le responsable de l'offre à commandes.

## **5. Responsables**

### **5.1 Responsable de l'offre à commandes**

Le responsable de l'offre à commandes est :

Nom : Véronique Larose  
Titre : Procurement Officer  
Ministère des Affaires indiennes et du Nord canadien  
Direction : Direction de la gestion du matériel et des biens  
Adresse : 10 rue Wellington, Pièce 1302  
Gatineau, Québec K1A 0H4  
Téléphone : 819-934-2031  
Télécopieur : 819-953-7721  
Courriel : [Veronique.Larose@aandc-aadnc.gc.ca](mailto:Veronique.Larose@aandc-aadnc.gc.ca)

Le responsable de l'offre à commandes est chargé de l'établissement de l'offre à commandes et de sa révision, s'il y a lieu. À ce titre, il est responsable de toute question contractuelle liée aux commandes subséquentes à l'offre à commandes. Le responsable de l'offre peut également autoriser un représentant à agir en sa faveur comme autorité de l'offre à commandes ou responsable de l'offre à commandes.

### **5.2 Autorité ministérielle**

L'autorité ministérielle est :

Nom : **Va être identifié à l'adjudication de l'offre à commande.**  
Titre : \_\_\_\_\_  
Ministère des Affaires indiennes et du Nord canadien  
Direction : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_  
  
Téléphone : \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_\_  
Télécopieur : \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

L'autorité ministérielle est l'individu chargé de demander l'établissement de l'offre à commandes et de son administration. Toute demande d'émission d'une commande subséquente à l'offre à commandes doit être approuvée par l'autorité ministérielle

### **5.3 Chargé de projet**

Le chargé de projet pour l'offre à commandes est désigné dans la commande subséquente à l'offre à commandes.

Le chargé de projet est le représentant du ministère pour lequel les travaux sont effectués à la suite d'une commande subséquente et est responsable de l'ensemble du contenu technique des travaux prévus dans le contrat subséquent.

### **5.4 Représentant de l'offrant**

Va être identifié à l'adjudication de l'offre à commande.

## **6. Divulcation proactive des marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires**

En fournissant des renseignements sur son statut d'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), l'offrant a convenu que ces renseignements seront affichés sur les sites Web ministériels dans les rapports publiés sur la divulgation proactive, conformément à l'[Avis sur la politique des marchés : 2012-2](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

## **7. Utilisateurs désignés**

Les utilisateurs désignés autorisés à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes comprennent tout employé du ministère des Affaires indiennes et du Nord canadien.

## **8. Nombre d'offres à commandes**

Un maximum de dix (10) offres à commandes sera émis.

Le MAINC a l'intention d'attribuer jusqu'à dix (10) conventions d'offre à commandes (COC), pour un total de 7 000 000,00 \$ (TPS/TVH incluses) pour une période allant jusqu'à cinq (5) ans. Les montants des conventions d'offre à commandes peuvent varier selon les types de services demandés :

- Six (6) conventions d'offre à commandes (COC) d'une valeur cumulative maximale de 6 000 000 \$ (TPS/TVH incluses) dans le domaine de services 1, Services généraux d'évaluation, de mesure du rendement et d'examen. Un maximum de vingt pour cent (20 %) de la valeur de chaque convention sera alloué aux frais de déplacement et de subsistance autorisés et approuvés, et douze pour cent (12 %), aux frais divers autorisés et approuvés, en fonction des coûts remboursables.
- Deux (2) conventions d'offre à commandes (COC) d'une valeur cumulative maximale de 400 000 \$ (TPS/TVH incluses) dans le domaine de services 2, Recherche spécialisée : analyse statistique. Un maximum de douze pour cent (12 %) de la valeur de chaque convention sera alloué aux frais divers autorisés et approuvés, en fonction des coûts remboursables.
- Deux (2) conventions d'offre à commandes (COC) d'une valeur cumulative maximale de 600 000 \$ (TPS/TVH incluses) dans le domaine de services 3, Recherche spécialisée : collecte et analyse de données quantitatives. Un maximum de vingt pour cent (20 %) de la valeur de chaque convention sera alloué aux frais de déplacement et de subsistance, et douze pour cent (12 %), aux frais divers autorisés et approuvés, en fonction des coûts remboursables.
- Dans la demande de convention d'offre à commandes (DCOC) similaire 1000165119, le MAINC souhaite établir jusqu'à six (6) COC.
- Dans le cas où moins de conventions d'offre à commandes sont attribuées au titre de la présente demande de propositions, le MAINC augmentera le nombre de conventions d'offre à commandes octroyées par voie concurrentielle au titre de la présente demande jusqu'à un total global de seize (16) conventions d'offre à commandes.

## **9. Procédure pour les commandes subséquentes**

### **9.1 Attribution de la commande subséquente**

**9.1.1** Les commandes subséquentes à l'offre à commandes seront attribuées de façon proportionnelle, de manière telle que l'offrant classé au premier rang reçoit la plus forte portion prédéterminée des travaux, l'offrant classé au deuxième rang obtient la deuxième plus forte portion prédéterminée des travaux, etc., comme suit :

Domaine de services 1 – Services généraux d'évaluation, de mesure du rendement et d'examen :

Offrant classé au premier rang :	33 %
Offrant classé au deuxième rang :	25 %
Offrant classé au troisième rang :	20 %
Offrant classé au quatrième rang :	10 %
Offrant classé au cinquième rang :	6 %
Offrant classé au sixième rang :	6 %

Domaine de services 2 – Recherche spécialisée : analyse statistique :

Offrant classé au premier rang :	65 %
Offrant classé au deuxième rang :	35 %

Domaine de services 3 – Recherche spécialisée : collecte et analyse de données quantitatives :

Offrant classé au premier rang :	65 %
Offrant classé au deuxième rang :	35 %

Si le nombre de soumissions conformes est inférieur à celui indiqué ci-dessus, les pourcentages d'attribution seront rajustés en conséquence. Toute commande subséquente sera passée à l'offrant qui convient le mieux.

**9.1.2** Le responsable de l'offre à commandes surveillera la passation des commandes subséquentes pour s'assurer que les travaux sont alloués selon le principe de répartition préétablie des travaux.

### **9.2 Procédure suivie pour les offres subséquentes**

**9.2.1** L'offrant sera contacté directement comme il est prévu au point 9.1.1 ci-dessus.

**9.2.2** Le responsable de l'offre à commandes transmettra à l'offrant les détails concernant les travaux à accomplir dans le cadre de l'offre à commandes, y compris une description des livrables et des rapports à présenter.

**9.2.3** Le responsable de l'offre à commandes déterminera si un prix ferme, un prix plafond ou une limite de dépenses s'appliquent à la commande subséquente et exigera que l'offrant soumette en conséquence soit un prix ferme, un prix plafond ou une limite de dépenses.

Définition du terme « prix ferme » : Le montant total à verser est une somme fixe. Avant de passer la commande subséquente, les deux parties s'entendent sur le prix à payer pour les services.

Définition du terme « prix plafond » : Le montant maximum des sommes qui peuvent être versées à un entrepreneur pour les coûts raisonnablement et correctement engagés dans l'exécution des travaux décrits dans la commande subséquente. Si les coûts facturés atteignent ou dépassent le plafond établi pour le marché, l'offrant doit achever les travaux et il ne recevra aucun montant au-delà de ce plafond.

Définition du terme « limite de dépenses » : Le montant maximum des sommes qui peuvent être versées à un entrepreneur pour les coûts raisonnablement et correctement engagés dans l'exécution des travaux décrits dans la commande subséquente. Si, pendant qu'il exécute la commande subséquente, l'offrant découvre que les fonds ne sont pas suffisants pour que les travaux soient achevés, il doit en informer le responsable de l'offre à commandes. Ce dernier a alors la possibilité de fournir des fonds supplémentaires ou de demander à l'entrepreneur d'effectuer le travail dans la mesure où le financement actuel le permet.

- 9.2.4** L'offrant proposera soit un prix ferme, un prix plafond ou une limite de dépenses, comme il est requis par le responsable de l'offre à commandes, de même qu'un calendrier indiquant les dates d'achèvement des principales activités et les dates de soumission des livrables et des rapports (ainsi que les détails à l'appui) au responsable de l'offre à commandes. L'offre doit être présentée au responsable de l'offre à commandes dans les trois (3) jours ouvrables suivant la réception de la demande.
- 9.2.5** Le prix ferme, le prix plafond ou la limite de dépenses sera établi en utilisant les taux applicables se trouvant dans l'annexe B, Base de paiement.
- 9.2.6** Si l'offrant ne soumet pas de proposition à l'intérieur du délai précisé au point 9.2.4 ci-dessus, il sera réputé incapable d'exécuter les services et sa proposition sera mise de côté. Le responsable de l'offre à commandes acheminera alors la demande au prochain offrant qui convient le mieux. On poursuivra cette procédure jusqu'à ce qu'un offrant soit en mesure de répondre pleinement au besoin. Si aucun offrant n'est en mesure de fournir les services requis, le gouvernement du Canada se réserve le droit d'obtenir ces services par d'autres méthodes d'approvisionnement.
- 9.2.7** Le responsable de l'offre à commandes se réserve le droit de demander des références à l'offrant disponible, pour vérifier l'exactitude des renseignements fournis sur les travaux similaires exécutés antérieurement. Si les références formulent des commentaires négatifs à ce sujet, le responsable de l'offre à commandes se réserve le droit de faire appel au prochain offrant de la rotation.
- 9.2.8** Une fois convenu le prix ferme, le prix plafond ou la limite de dépenses pour les services, l'offrant sera autorisé par le responsable de l'offre à commandes à exécuter le travail au moyen de la délivrance d'une commande subséquente dûment remplie et signée.
- 9.2.9** L'offrant ne doit pas commencer les travaux avant que le responsable de l'offre à commandes n'ait signé la commande subséquente à une offre à commandes. L'offrant reconnaît que tout travail exécuté sans qu'une commande subséquente à une offre à commandes n'ait été signée par le responsable de l'offre à commandes est effectué au risque de l'offrant, et le Canada ne sera pas responsable du paiement de ces travaux.

## 10. Instrument de commande

Le travail sera autorisé ou confirmé à l'aide du formulaire INTRA 10-644, Commande subséquente à une offre à commandes.

## 11. Limite financière

Le coût total, pour le Canada, des commandes subséquentes à l'offre à commandes ne doit pas dépasser le montant de \$ **(Va être identifié à l'adjudication de l'offre à commande)** (*taxes applicables exclues*) à moins d'une autorisation écrite du responsable de l'offre à commandes. L'offrant ne doit pas exécuter de travaux, offrir de services ou fournir d'articles en réponse à des commandes subséquentes qui porteraient le coût total pour le Canada à un montant supérieur au montant indiqué précédemment, à moins qu'un tel dépassement ne soit autorisé.

L'offrant doit aviser le responsable de l'offre à commandes si cette somme est suffisante dès que 75 p. 100 de ce montant aura été engagé, ou deux (2) mois avant l'expiration de l'offre à commandes, selon la première des deux éventualités. Toutefois, si, à un moment donné, l'offrant estime que cette limite sera dépassée, il doit en informer aussitôt le responsable de l'offre à commandes.

## 12. Ordre de priorité des documents

En cas d'incompatibilité entre le libellé des textes énumérés dans la liste, c'est le libellé du document qui apparaît en premier dans la liste qui l'emporte sur celui de tout autre document qui figure plus bas sur la liste.

- a) la commande subséquente à l'offre à commandes, incluant les annexes;
- b) les articles de l'offre à commandes;
- c) les Conditions générales 2005 (2014-09-25), Conditions générales – offres à commandes – biens ou services;
- d) les Conditions générales supplémentaires - 4007 (2010-08-16) des Conditions générales supplémentaires, « Le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux »;
- e) les Conditions générales 2010B (2014-09-25) des Conditions générales – services professionnels (complexité moyenne);
- f) l'annexe A – Énoncé des travaux;
- g) l'annexe B – Base de paiement;
- h) l'annexe C – Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- i) l'offre de l'offrant en date du (va être identifié à l'adjudication de l'offre à commande).

## 13. Attestations

### 13.1 Conformité

Le respect continu des attestations fournies par l'offrant avec son offre ainsi que la coopération constante quant aux renseignements connexes sont des conditions d'émission de l'offre à commandes (OC). Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée de l'offre à commandes et de tout contrat subséquent qui serait en vigueur au-delà de la période de l'OC. Si l'offrant ne se conforme pas à une attestation, s'il omet de fournir les renseignements connexes, ou encore si on constate que les attestations qu'il a fournies avec son offre comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier tout contrat subséquent pour manquement et de mettre de côté l'offre à commandes.

## **13.2 Clauses du Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat**

**13.2.1** La Clause M3020C (2011-05-16) du Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat, Statut et disponibilité du personnel, s'applique à l'offre à commandes et en fait partie.

## **14. Lois applicables**

L'offre à commandes et tout contrat découlant de l'offre à commandes seront interprétés et régis selon les lois en vigueur dans la Province de l'Ontario et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

## **B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

Les clauses et les conditions suivantes s'appliquent à tout contrat résultant d'une commande subséquente à l'offre à commandes et en font partie intégrante.

### **1. Énoncé des travaux**

L'offrant doit exécuter les travaux décrits dans la commande subséquente à l'offre à commandes.

### **2. Clause et conditions uniformisées**

Toutes les clauses et conditions identifiées dans le contrat par un numéro, une date et un titre sont établies dans le *Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat* publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC). Le guide est disponible sur le site Web de TPSGC à l'adresse <https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>.

### **2.1 Conditions générales**

La clause 2010B (2014-09-25) des Conditions générales – services professionnels (complexité moyenne) s'applique au contrat et en fait partie intégrante, ainsi que les modifications suivantes :

- a) Les mentions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) sont remplacées par « ministère des Affaires indiennes et du Nord canadien (MAINC) ».
- b) Le passage « Conformément à la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux*, L.C. 1996, ch. 16 » est supprimé du texte figurant sous l'article 02 – Clauses et conditions uniformisées.
- c) L'article 10, paragraphe 1, est modifié comme suit :

Supprimer : « Les factures doivent être soumises au nom de l'entrepreneur. L'entrepreneur doit présenter des factures pour chaque livraison ou expédition; ces factures doivent s'appliquer uniquement au contrat. Chaque facture doit indiquer si elle porte sur une livraison partielle ou finale. »

Insérer : « Les factures doivent être soumises par courriel au chargé de projet, au nom de l'offrant. L'offrant doit présenter des factures pour chaque livraison ou expédition; ces factures doivent s'appliquer uniquement au

contrat. Chaque facture doit indiquer si elle porte sur une livraison partielle ou finale. »

d) L'article 10, paragraphe 2, alinéa a. est modifié comme suit :

Supprimer : « la date, le nom et l'adresse du ministère client, les numéros d'articles ou de référence, les biens livrables/la description des travaux, le numéro du contrat, le numéro de référence du client (NRC), le numéro d'entreprise – approvisionnement (NEA) et le ou les codes financiers; »

Insérer : « le titre du projet, le numéro de l'offre à commandes et de la commande subséquente, la date, le numéro d'entreprise – approvisionnement (NEA), les biens livrables/la description des travaux, une preuve des coûts réels (éléments de remboursement des coûts) et les fiches de temps (si le paiement est basé sur des tarifs horaires ou quotidiens); »

## **2.2 Conditions générales supplémentaires**

### **2.2.1 Indemnisation**

L'offrant doit indemniser et exempter le Canada de la totalité des réclamations, des exigences, des pertes, des coûts, des dommages, des actions, des poursuites civiles ou autres, faits ou subits de n'importe quelle manière en raison de toute action exécutée par l'offrant dans le cadre de ce contrat.

**2.2.2** La clause 4007 (2010-08-16) des Conditions générales supplémentaires, « Le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux », s'applique au contrat et en fait partie intégrante.

## **3. Durée du contrat**

### **3.1 Période du contrat**

Les travaux doivent être exécutés en conformité avec la commande subséquente à l'offre à commandes.

## **4. Divulcation proactive des marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires**

En fournissant des renseignements sur son statut d'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), l'offrant a convenu que ces renseignements seront affichés sur les sites Web ministériels dans les rapports publiés sur la divulgation proactive, conformément à l'[Avis sur la politique des marchés : 2012-2](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.



## **5. Paiement**

### **5.1 Base de paiement**

Une des bases de paiement suivantes fera partie de la commande subséquente :

#### **5.1.1 Prix ferme**

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'offrant sera payé au prix ferme précisé dans la commande subséquente calculé conformément à la « base de paiement » de l'annexe B. Le cas échéant, les droits de douane sont compris, mais la taxe sur les biens et services ou la taxe de vente harmonisée est en sus.

Le Canada ne paiera pas l'offrant pour tout changement à la conception, ou toute modification ou interprétation des travaux, à moins que ces changements à la conception, ces modifications ou ces interprétations n'aient été approuvés par écrit par le responsable de l'offre à commandes avant d'être intégrés aux travaux.

#### **5.1.2 Prix plafond**

L'offrant se verra remboursé des coûts raisonnables et engagés de manière appropriée pour l'exécution des travaux à la suite de la commande subséquente, dans le respect du prix plafond précisé dans la commande subséquente et établi conformément à la « base de paiement » de l'annexe B. Le cas échéant, les droits de douane sont compris, mais la taxe sur les biens et services ou la taxe de vente harmonisée est en sus.

Le prix plafond pourrait être rajusté à la baisse afin qu'il ne dépasse pas les frais réels et les coûts raisonnablement engagés pour l'exécution des travaux et calculés conformément à la base de paiement précisée dans la commande subséquente.

#### **5.1.3 Limite de dépenses**

1. Pour les travaux exécutés dans le cadre de chaque commande subséquente approuvée, l'offrant sera payé conformément à l'annexe B – Base de paiement. La responsabilité totale du Canada envers l'offrant dans le cadre d'une commande subséquente ne doit pas dépasser le prix total indiqué dans la commande subséquente.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ni du prix des travaux découlant de tout changement à la conception, ou de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'offrant, à moins que ces changements à la conception, ces modifications ou ces interprétations n'aient été approuvés par écrit par le responsable de l'offre à commandes avant d'être intégrés aux travaux. L'offrant ne doit pas exécuter des travaux ou assurer des services qui auraient pour effet d'augmenter la responsabilité totale du Canada avant d'avoir obtenu l'approbation écrite du responsable de l'offre à commandes. L'offrant doit informer par écrit le responsable de l'offre à commandes concernant la suffisance de cette somme :
  - a. lorsque 75 pour 100 de la somme est engagée, ou
  - b. quatre (4) mois avant la date d'échéance du contrat, ou
  - c. dès que l'offrant estime que les fonds versés ne permettent pas d'achever les travaux,

soit le premier de ces cas à se produire.

3. Lorsqu'il informe le responsable de l'offre à commandes que les fonds du contrat sont insuffisants, l'offrant doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'offrant n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

## 5.2 Méthode de paiement

Une des bases de paiement suivantes fera partie de la commande subséquente :

### Paiement unique (pour l'ensemble des bases de paiement)

Le Canada paiera l'offrant lorsque les travaux décrits à l'annexe A seront complétés et livrés conformément aux dispositions de paiement du contrat si :

- a) une facture précise et complète et tout autre document requis en vertu du contrat ont été soumis conformément aux directives indiquées dans le contrat;
- b) tous ces documents ont été vérifiés par le Canada;
- c) les travaux exécutés ont été acceptés par le Canada.

### Paiements mensuels (pour le prix plafond ou la limite de dépenses)

Le Canada paiera l'offrant sur une base mensuelle pour les travaux effectués pendant le mois visé par la facture conformément aux dispositions de paiement du contrat si :

- a) une facture précise et complète et tout autre document requis en vertu du contrat ont été soumis conformément aux directives indiquées dans le contrat;
- b) tous ces documents ont été vérifiés par le Canada;
- c) les travaux exécutés ont été acceptés par le Canada.

### Paiements d'étape (pour une base de paiement à prix ferme)

1. Les paiements d'étape seront effectués conformément au calendrier d'étape joint à la commande subséquente, selon les modalités et les conditions suivantes :
  - a) les factures doivent être soumises au Canada conformément aux directives indiquées aux présentes;
  - b) la facture est approuvée par le chargé de projet;
  - c) tous les travaux requis pour l'étape réclamée ont été livrés et acceptés par le chargé de projet.
2. Le solde du montant exigible sera versé après :
  - a) la livraison et l'acceptation des travaux;
  - b) l'approbation de la facture finale par le chargé de projet.

### 5.3 Frais de déplacement et de subsistance

L'offrant sera remboursé pour les frais autorisés de déplacement et de subsistance qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, au prix coûtant, sans aucune indemnité pour les frais généraux ou le profit, conformément aux indemnités relatives aux repas, à l'utilisation d'un véhicule privé et aux faux frais qui sont précisées aux appendices B, C et D de la [Directive sur les voyages du Conseil national mixte](#) et dans les autres dispositions de la Directive qui se rapportent aux « voyageurs » plutôt que celles qui se rapportent aux « fonctionnaires ».

Il faut obtenir l'autorisation préalable du chargé de projet pour tous les déplacements.

Tous les paiements sont assujettis à une vérification du gouvernement.

Coût estimé : \$ (va être identifié à l'adjudication de l'Offre à commande).

### 5.4 Temps de déplacement

On ne remboursera pas à l'offrant son temps de déplacement.

### 5.5 Autres dépenses directes

L'offrant sera remboursé pour les dépenses directes qu'il a raisonnablement et convenablement engagées dans l'exécution des travaux. Ces coûts seront remboursés au coût réel, sans majoration, sur présentation d'un état détaillé des coûts accompagné des reçus appropriés.

Coût estimatif : \$ (va être identifié à l'adjudication de l'Offre à commande)

### 5.6 Paiement électronique

D'ici le 1<sup>er</sup> avril 2016, le Canada éliminera graduellement les chèques au profit du dépôt direct. On encourage donc les Canadiens et les entreprises canadiennes à s'inscrire sans tarder au dépôt direct, pour respecter cette échéance. Le transfert électronique permet au Canada de déposer directement les paiements dans le compte bancaire de l'offrant. L'offrant est encouragé à s'inscrire au [Paiement électronique \(http://www.aadnc-aandc.gc.ca/fra/1362499152985/1362499322435\)](http://www.aadnc-aandc.gc.ca/fra/1362499152985/1362499322435) et à fournir sur demande les données sur son compte bancaire.

## 6 Langues officielles

Tout entrepreneur qui agit pour le compte du MAINC ou de Pétrole et gaz des Indiens du Canada (PGIC) dans un endroit où le Ministère ou l'organisme est tenu de fournir des services ou des communications au public dans les deux langues officielles doit aussi les fournir dans les deux langues officielles. Pour le MAINC, il s'agit de Amherst (Québec), la région de la capitale nationale (RCN), Toronto, Winnipeg, Regina, Edmonton, Vancouver, Iqaluit, Yellowknife et Whitehorse, et pour PGIC, du bureau régional de Calgary.

## 7. Coentreprise

7.1 La coentreprise est composée des membres suivants :

[\[Liste des membres de la coentreprise\]](#)

7.2 \_\_\_\_\_ a été nommé comme « **membre principal** » de la coentreprise et est pleinement habilité à intervenir à titre de mandataire de chacun des membres de cette coentreprise pour ce qui est de toutes les questions se rapportant à ce contrat;

- 7.3 en signifiant les avis et préavis au membre principal, le Canada sera réputé les avoir signifiés également à tous les membres de la coentreprise;
- 7.4 toutes les sommes versées au membre principal de la coentreprise en vertu des contrats subséquents seront réputées l'avoir été à tous les membres de la coentreprise.
- 7.5 en cas de différend entre les membres de la coentreprise ou de modifications à sa composition, le Canada pourra décider, à sa discrétion, de résilier le contrat;
- 7.6 tous les membres de la coentreprise sont conjointement et individuellement ou solidairement responsables de l'exécution de ce contrat.

## 8. T1204 – Information à transmettre par l'offrant

- 8.1 Conformément à l'alinéa 221(1)d) de la [Loi de l'impôt sur le revenu](#), L.R. (1985), ch. 1 (5<sup>e</sup> suppl.), les ministères et organismes sont tenus de déclarer à l'aide du feuillet T1204, Paiements contractuels de services du gouvernement, les paiements versés aux entrepreneurs dans le cadre de contrats de service pertinents (y compris les contrats comprenant à la fois des biens et des services).
- 8.2 Afin de permettre aux ministères et organismes de se conformer à cette exigence, l'offrant doit fournir l'information suivante dans les trente (30) jours civils après l'attribution du contrat
- a. le nom légal de l'offrant, c.-à-d. le nom associé au numéro d'entreprise ou au numéro d'assurance sociale (NAS), ainsi que l'adresse et le code postal;
  - b. le statut de l'offrant, c.-à-d. particulier, entreprise à propriétaire unique, société commerciale ou société de personnes;
  - c. le numéro d'entreprise de l'offrant s'il s'agit d'une société commerciale ou d'une société de personnes, ou le NAS s'il s'agit d'un particulier ou d'une entreprise à propriétaire unique. Si l'offrant est une société de personnes qui n'a pas de numéro d'entreprise, l'associé ayant signé le contrat doit fournir son NAS;
  - d. si l'entité est une coentreprise, le numéro d'entreprise de tous les entrepreneurs faisant partie de celle-ci, ou leur NAS s'ils n'ont pas de numéro d'entreprise.
- 8.3 L'information doit être expédiée à la personne et à l'adresse indiquée ci-dessous. Lorsque l'information requise comprend un NAS, celle-ci doit être expédiée dans une enveloppe portant l'inscription « PROTÉGÉ ».

Nom de la personne \_\_\_\_\_ (*indiquer le nom*)

Adresse \_\_\_\_\_ (*indiquer l'adresse*).

## ANNEXE A ÉNONCÉ DES TRAVAUX

### ET1. TITRE DU PROJET

Services de recherche, d'évaluation, de mesure du rendement et d'examen pour le ministère des Affaires indiennes et du Nord canadien (MAINC)

### ET2. CONTEXTE

#### 2.1 *Vision et mandat du MAINC*

Au MAINC, nous tendons vers un idéal où les collectivités inuites, métisses, nordiques et des Premières Nations sont saines, sécuritaires, autosuffisantes et prospères. Nous rêvons d'un Canada où les gens prennent leurs propres décisions, gèrent leurs propres affaires et contribuent largement au bien-être du pays dans son ensemble.

À cette fin, le Ministère appuie les Autochtones (Premières Nations, Inuits et Métis) et les habitants du Nord dans leurs efforts visant à :

- 2.1.1 améliorer le bien-être social et la prospérité économique;
- 2.1.2 développer des collectivités plus saines et plus durables;
- 2.1.3 participer plus activement au développement politique, social et économique du Canada au profit de tous les Canadiens.

Le MAINC est l'un des 34 ministères et organismes fédéraux à se partager la responsabilité des programmes destinés aux Autochtones et aux résidents du Nord, et a pour mandat de s'acquitter principalement des responsabilités constitutionnelles du gouvernement fédéral dans le Nord et d'honorer les obligations et les engagements pris à l'endroit des Premières Nations, des Inuits et des Métis. Le mandat global du MAINC et l'éventail de responsabilités qui en découlent sont façonnés par plusieurs centaines d'années d'histoire et par des défis démographiques et géographiques uniques. Ce mandat découle de la Constitution canadienne, de la *Loi sur les Indiens*, de la *Loi sur le ministère des Affaires indiennes et du Nord canadien*, des lois territoriales, des traités, des ententes sur le règlement des revendications globales et sur l'autonomie gouvernementale ainsi que de nombreuses autres lois qui concernent les Autochtones et le Nord.

#### 2.2 *Architecture d'alignement des programmes (2013-2014)*<sup>1</sup>

Le mandat global du MAINC est illustré par l'architecture d'alignement des programmes (AAP), qui soutient quatre résultats stratégiques (RS) :

- 2.2.1 Le gouvernement – Bonne gouvernance et relations de coopération pour les Premières Nations, les Inuits et les résidents du Nord.
- 2.2.2 Les gens – Bien-être des personnes, des familles et des collectivités des Premières Nations et des Inuits.
- 2.2.3 Les terres et l'économie – Participation entière des personnes et des collectivités des Premières Nations, des Inuits et des Métis à l'économie.
- 2.2.4 Le Nord – Autonomie, prospérité et bien-être des gens et des collectivités du Nord.

<sup>1</sup> Pour obtenir de plus amples renseignements, veuillez consulter <http://www.aadnc-aandc.gc.ca/fra/1371655046900/1371655087752>.

## 2.3 Programmes de paiements de transfert

La plupart des programmes du Ministère, qui comptent pour la majorité de ses dépenses, sont exécutés dans le cadre de partenariats avec des collectivités autochtones et d'accords fédéraux-provinciaux ou fédéraux-territoriaux.

Selon les Comptes publics du Canada pour 2011-2012, le MAINC arrive au cinquième rang parmi tous les ministères pour ses dépenses nettes, et au troisième rang pour le total de ses paiements de transfert et de ses subventions et contributions. En 2011-2012, les dépenses totales du MAINC se chiffraient à 7 907 783 000 \$, et le total des paiements de transfert, à 6 453 906 000 \$<sup>2</sup>.

L'évaluation, qui constitue une exigence au sein du gouvernement du Canada, est définie comme étant « la collecte et l'analyse systématiques de données probantes sur les résultats des programmes afin d'en évaluer la pertinence et le rendement et de trouver d'autres modes de prestation ou d'autres façons d'obtenir les mêmes résultats ». L'évaluation sert à déterminer si un programme a contribué ou non à l'atteinte des résultats observés, et dans quelle mesure. Elle permet également de comprendre de façon approfondie pourquoi les résultats des programmes ont été atteints ou non.

## 2.4 Évaluation

2.4.1 Conformément au contexte présenté ci-dessus et également à la Politique sur l'évaluation de 2009 du Conseil du Trésor<sup>3</sup>, mise à jour le 1<sup>er</sup> avril 2012, la Direction générale de l'évaluation, de la mesure du rendement et de l'examen (DGEMRE) du MAINC a pour but de fournir :

*...aux Canadiens, aux parlementaires, aux ministres, aux organismes centraux et aux administrateurs généraux une appréciation neutre et fondée sur des éléments probants de l'optimisation des ressources, c.-à-d. de la pertinence et du rendement des programmes. L'évaluation:*

- 2.4.1.1 *favorise la responsabilisation à l'égard du Parlement et des Canadiens, en aidant le gouvernement à rendre compte de façon crédible des résultats obtenus au moyen des ressources investies dans les programmes;*
- 2.4.1.2 *éclaire les décisions du gouvernement sur l'affectation et la réaffectation des ressources en :*
- 2.4.1.3 *étayant l'examen stratégique des dépenses de programmes, afin d'aider les ministres à comprendre la pertinence et le rendement continus des programmes existants;*
- 2.4.1.4 *fournissant des renseignements objectifs afin d'aider les ministres à mieux saisir en quoi les nouvelles dépenses proposées concordent avec les programmes existants, de définir les synergies et d'éviter les chevauchements inutiles;*
- 2.4.1.5 *aide les administrateurs généraux à gérer en fonction des résultats en indiquant si leurs programmes donnent les résultats escomptés et ce, à un coût abordable;*
- 2.4.1.6 *appuie l'amélioration des politiques et des programmes en aidant à cerner les leçons apprises et les pratiques exemplaires (tiré de l'article 3.2 de la Politique sur l'évaluation du Conseil du Trésor).*

<sup>2</sup> Gouvernement du Canada, *Comptes publics du Canada 2012 : Volume II – Détails des charges et des revenus*, Tableau 2, Tableaux sommaires 1.4 (<http://www.tpsqc-pwgsc.gc.ca/recgen/cpc-pac/2012/pdf/2012-vol2-fra.pdf>).

<sup>3</sup> Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada : <http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=15024&section=text>

2.4.2 Conformément à l'article 6.1.7 de la Politique sur l'évaluation, le plan quinquennal d'évaluation et de mesure du rendement du MAINC, mis à jour annuellement, cadre avec la Structure de gestion des ressources et des résultats (SGRR) du Ministère et l'appuie<sup>4</sup>. Il assure également l'évaluation quinquennale de tous les programmes de subventions et contributions en cours, comme prévu à l'article 42.1 de la *Loi sur la gestion des finances publiques*. Comme le demande l'article 6.1.3 de la Directive sur la fonction d'évaluation, ce plan prévoit qu'une approche basée sur le risque sera adoptée pour déterminer les méthodes, le niveau d'effort et le niveau de ressources nécessaires pour réaliser chacune des évaluations.

La DGEMRE mène donc un ensemble diversifié et complexe d'études d'évaluation comportant de multiples domaines de recherche quantitative et qualitative et différentes structures de gouvernance. Les études peuvent comprendre notamment:

- 2.4..1 de petites évaluations stratégiques ou des enquêtes sur une question ou un lieu unique nécessitant des revues de la littérature, des documents et des examens administratifs ainsi qu'un travail de terrain ou des activités de collecte de données primaires à faible risque;
- 2.4..2 des évaluations d'envergure moyenne ou associées à des risques plus élevés et comportant des questions complexes ou des travaux plus importants sur le terrain et/ou d'autres activités de collecte de données primaires. De plus, ces évaluations sont susceptibles de porter sur plus d'une région et de bénéficier du soutien de groupes de travail;
- 2.4..3 des évaluations à grande échelle ou associées à des risques élevés, qui peuvent comprendre des questions de nature très délicate, sont souvent d'envergure nationale, peuvent couvrir différents secteurs ou ministères et peuvent nécessiter des stratégies évoluées de collecte de données et des analyses statistiques approfondies. Ces types d'études peuvent comprendre un certain nombre de structures de gouvernance comportant des groupes de travail internes et externes, des comités techniques consultatifs ou des comités stratégiques de haut niveau.

La DGEMRE donne également des conseils aux programmes et à l'ensemble du Ministère concernant la mesure du rendement, y compris, mais sans s'y limiter, l'élaboration, la mise en œuvre, la surveillance et l'évaluation des stratégies de mesure du rendement et des plans de mise en œuvre du Ministère, et d'autres travaux connexes.

Enfin, la DGEMRE remplit également son mandat en réalisant des examens, en donnant des conseils et en approuvant les propositions de programmes et de politiques, de même qu'en assurant le suivi de la mise en œuvre des réponses et des plans d'action élaborés par la direction comme suite aux travaux d'évaluation de la DGEMRE (vous trouverez de plus amples renseignements sur la les activités et les plans quinquennaux d'évaluation et de mesure du rendement de la Direction générale à <http://www.aadnc-aandc.gc.ca/fra/1100100011247/1100100011248>).

---

<sup>4</sup> Politique sur la structure de la gestion, des ressources et des résultats, Secrétariat du Conseil du Trésor, <http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=18218&section=text>

La plupart des travaux entrepris par la DGEMRE nécessitent une connaissance approfondie des questions concernant les Autochtones et le Nord ainsi que des méthodes de collecte de données quantitatives et qualitatives pertinentes pour la réalisation de recherches sur des questions touchant les personnes, les organisations et les collectivités autochtones et du Nord. De plus, les travaux de la Direction générale visent à garantir que les méthodes de collecte de données tiennent compte des exigences potentielles en matière de rapport qui peuvent être imposées aux bénéficiaires et, le cas échéant, qu'elles respectent les principes de propriété, de contrôle, d'accès et de possession.

### **ET3. OBJECTIF**

Le MAINC sollicite les services de consultants qualifiés, notamment de personnes, de petites organisations spécialisées et de plus vastes organisations bien implantées, tels que des entreprises commerciales, des organismes à but non lucratif, des coopératives, des bandes selon la définition de la *Loi sur les Indiens*, des universités et des centres de recherche tout comme des coentreprises pour soutenir les activités de la Direction générale de l'évaluation, de la mesure du rendement et de l'examen (DGEMRE).

À cette fin, le MAINC met en place une convention d'offre à commandes pour l'obtention de services de recherche, d'évaluation, de mesure du rendement et d'examen de la façon et au moment prescrits selon les besoins.

**3.1** Les conseillers doivent offrir des services dans un, deux ou trois des domaines de services suivants :

- Domaine de services 1 – Services généraux d'évaluation, de mesure du rendement et d'examen; **et/ou**
- Domaine de services 2 – Recherche spécialisée : analyse statistique; **et/ou**
- Domaine de services 3 – Recherche spécialisée : collecte et analyse de données quantitatives.

### **ET4. EXIGENCES / PORTÉE DU TRAVAIL**

La DGEMRE réalise la majorité de ses travaux à l'interne, mais a également besoin des services d'entrepreneurs pour s'acquitter de son mandat diversifié de la façon et au moment prescrits selon les besoins. Ces services comprennent des services d'évaluation généraux ainsi que des services de recherche spécialisée pouvant être fournis par une variété de consultants qualifiés, y compris des personnes, des petites organisations spécialisées et de plus vastes organisations bien implantées, telles que des entreprises commerciales, des organismes à but non lucratif, des universités et des centres de recherche, des coopératives, des bandes selon la définition de la *Loi sur les Indiens* ainsi que des coentreprises.

La présente demande de propositions comprend trois domaines de services. Les consultants peuvent proposer d'offrir des services dans un, deux ou trois des domaines suivants :

**4.1** **Domaine de services 1 : Services généraux d'évaluation, de mesure du rendement et d'examen**

Les services généraux d'évaluation, de mesure du rendement et d'examen doivent être fournis d'une manière conforme à la Politique sur l'évaluation du Conseil du Trésor, à la Directive sur la fonction d'évaluation, aux *Normes d'évaluation pour le gouvernement du Canada* et à la Politique sur les paiements de transfert, entre autres politiques nationales et ministérielles pertinentes.



Les services requis peuvent comprendre notamment, mais non exclusivement, les suivants :

- 4.1.1 Examiner et évaluer :
  - l'état de préparation d'une politique, d'un programme ou d'une initiative devant faire l'objet d'une évaluation;
  - la disponibilité, la pertinence et la qualité des données sur le rendement; **et/ou**
  - la pertinence, la qualité ou la mise en œuvre des stratégies de mesure du rendement.
- 4.1.2 Concevoir une ou plusieurs méthodes de recherche appropriées et/ou donner des conseils techniques sur leur conception pour un vaste éventail de groupes clients et d'intervenants, par exemple, les personnes, les organisations et les collectivités autochtones et du Nord, les jeunes, les populations hautement mobiles, les experts en la matière et les représentants du gouvernement.

Ces méthodes de recherche comprennent notamment :

- des méthodes qualitatives comme des revues de la littérature, des études de documents et de dossiers, des examens administratifs, des entrevues avec des informateurs clés, des études de cas et/ou des groupes de discussion; et/ou
  - des méthodes quantitatives comme des analyses simples ou à petite échelle de données primaires et secondaires, des enquêtes et des analyses coûts-avantages, des analyses de l'impact social et des mesures d'efficacité, entre autres.
- 4.1.3 Contribuer à la détermination, à la mobilisation et à l'ordonnancement des répondants aux fins des entrevues, des études de cas, des visites sur les lieux, des groupes de discussion et/ou d'autres activités de collecte de données.
  - 4.1.4 Gérer ou mener une ou plusieurs activités de collecte de données et/ou des évaluations à petite, moyenne ou grande échelle comprenant plusieurs sources de données quantitatives et qualitatives.
  - 4.1.5 Réaliser des recherches, des études spéciales et/ou des examens, y compris des examens par des collègues experts, sur les méthodologies d'évaluation, la fonction d'évaluation, les questions et les stratégies de mesure du rendement, les analyses économiques et sectorielles et/ou d'autres questions liées à l'évaluation efficace des programmes, politiques et activités du Ministère.
  - 4.1.6 Offrir un soutien pour la révision des procédures, lignes directrices et politiques sur l'évaluation et la mesure du rendement de la Direction générale.
  - 4.1.7 Donner des conseils et appuyer la mesure du rendement ainsi que l'élaboration, la mise en œuvre et l'examen des stratégies de mesure du rendement dans des domaines comme les modèles logiques, les indicateurs (notamment des indicateurs de rendement et d'efficacité), les sources de données et les stratégies de collecte de données et les questions relatives à la mise en œuvre, entre autres.
  - 4.1.8 Offrir une formation et un encadrement sur la mesure et/ou l'évaluation du rendement au personnel du Ministère et à d'autres personnes.
  - 4.1.9 Présenter des rapports et des comptes rendus à l'oral et par écrit à un large éventail d'utilisateurs, y compris les évaluateurs, les experts techniques, les principaux décideurs, les comités internes et externes et le grand public.

## 4.2 Domaine de services 2 : Recherche spécialisée : analyse statistique

Les services requis peuvent comprendre notamment, mais non exclusivement, les suivants :

- 4.2.1 Réaliser des analyses statistiques de grandes bases de données, y compris des analyses descriptives et multidimensionnelles ou économétriques et des analyses coûts-avantages (notamment des analyses de régression, par la méthode des probits, etc.) dans le but :
- de cerner les relations et les tendances, ainsi que les facteurs susceptibles d’avoir une incidence sur les résultats des recherches;
  - d’analyser et d’interpréter des données statistiques afin de relever les différences importantes dans les relations entre les sources d’information;
  - de préparer des estimations et des prévisions.

***(Remarque : Parmi les exemples de grandes bases de données figurent notamment le recensement, l’Enquête nationale auprès des ménages et le Registre des Indiens)***

- 4.2.2 Évaluer des données afin de déterminer les forces et les faiblesses concernant la fiabilité, la validité, l’applicabilité, l’efficience et la convivialité.
- 4.2.3 Préparer les données à des fins de traitement en organisant les renseignements, en vérifiant s’il y a des erreurs, en ajustant et en pondérant les données brutes et en regroupant les fichiers de données lorsque possible et nécessaire;
- 4.2.4 Donner des conseils et/ou concevoir et exécuter :
- 4.2.5 des méthodes de collecte de données pour des projets précis, déterminer le type et la taille des groupes d’échantillons à utiliser;
- 4.2.6 des revues de la littérature et/ou des méta-analyses (dans le présent contexte, les méta-analyses renvoient à la réduction des données provenant de multiples études sur une mesure ou un indicateur particulier et peuvent comprendre l’élaboration de mesures normalisées de l’ampleur de l’effet).
- 4.2.7 Présenter des rapports et des comptes rendus à l’oral et à l’écrit :
- 4.2.8 à un large éventail d’utilisateurs, notamment les évaluateurs, les experts techniques, les principaux décideurs, les comités internes et externes et le grand public;
- y compris des renseignements sous forme de graphiques, de diagrammes et de tableaux, et un exposé de faits, le cas échéant;

## 4.3 Domaine de services 3 : Recherche spécialisée : collecte et analyse de données quantitatives

Les services requis peuvent comprendre notamment, mais non exclusivement, les suivants :

- 4.3.1 Concevoir et réaliser des enquêtes de petite envergure jusqu’au niveau national comprenant une gamme diversifiée de groupes cibles, par exemple, des collectivités autochtones, nordiques et isolées, des jeunes, des populations mobiles et d’autres, et en analyser les résultats.
- 4.3.2 Employer un ensemble approprié de techniques d’enquête pour faire le meilleur usage possible des réponses, y compris, mais sans s’y limiter, l’utilisation du téléphone, d’entrevues en ligne, sur le Web, à domicile ou en personne et les médias sociaux.

- 4.3.3 Contribuer à la détermination des échantillons, solliciter des réponses aux enquêtes et en assurer un suivi.
- 4.3.4 Mobiliser les responsables de la collecte des données dans le cadre du projet et assurer leur formation et leur supervision.
- 4.3.5 Préparer les données à des fins de traitement en organisant les renseignements, en vérifiant s'il y a des erreurs et en ajustant et en pondérant les données brutes.
- 4.3.6 Donner des conseils techniques sur la qualité et la pertinence de la conception des enquêtes, des études, des documents et des méthodologies proposées.
- 4.3.7 Présenter des rapports et des comptes rendus à l'oral et à l'écrit à un large éventail d'utilisateurs, notamment les évaluateurs, les experts techniques, les principaux décideurs, les comités internes et externes et le grand public.

## **ET5. PRODUITS À LIVRER**

Les produits à livrer peuvent comprendre notamment, mais non exclusivement, les suivants :

- 5.1 des plans de travail, des rapports méthodologiques, des études de faisabilité, des analyses sommatives, des présentations de rapports préliminaires et finaux, des cadres, des ateliers, des activités de formation, des documents procéduraux ou tout autre document connexe nécessaire en vue d'appuyer les activités de la Direction générale de l'évaluation, de la mesure du rendement et de l'examen du MAINC.

## **ET6. EXIGENCES RELATIVES À LA QUALITÉ DE LA DGEMRE**

- 6.1 Les soumissionnaires sélectionnés devront se conformer à la politique de participation (Appendice 2) et au processus de contrôle de la qualité (Appendice 1) de la DGEMRE. Ces politiques internes visent à favoriser la participation stratégique des intervenants autochtones et à assurer la qualité sous l'angle de la valeur technique, de la neutralité, de la pertinence, de la fiabilité, de la présentation de rapports normalisés et de la conformité aux politiques et aux lignes directrices en vigueur, y compris aux modèles de rapports.

Ces dernières comprennent, entre autres, les politiques, les lignes directrices, les normes, les directives et les principes pertinents, présentement en place et selon leur évolution, publiés par le Conseil du Trésor du Canada et le Secrétariat du Conseil du Trésor ainsi que le ministère des Affaires indiennes et du Nord canadien, en vigueur actuellement et tels qu'ils auront évolué pendant la durée de la COC. Ces politiques comprennent notamment ce qui suit :

- 6.1.1 La Politique sur l'évaluation du Conseil du Trésor et la directive et les normes connexes (<http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=15024&section=text>)
- 6.1.2 La Politique sur les paiements de transfert et la directive connexe du Conseil du Trésor (<http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=13525>).
- 6.1.3 La Politique sur la structure de gestion, des ressources et des résultats (<http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=18218&section=text>).
- 6.1.4 L'Architecture d'alignement des programmes du MAINC (2013-2014) (<http://www.aadnc-aandc.gc.ca/fra/1371655046900/1371655087752>).

- 6.1.5 La Politique sur l'analyse comparative entre les sexes du MAINC (<http://www.aadnc-aandc.gc.ca/fra/1100100028534/1100100028535>).
- 6.1.6 La Stratégie ministérielle de développement durable du MAINC (<http://www.aadnc-aandc.gc.ca/fra/1100100034658/1100100034662>).

Les soumissionnaires sélectionnés devront également suivre l'ensemble des lignes directrices et des modèles opérationnels élaborés, révisés et requis au fil du temps<sup>5</sup>.

Bien que les procédures de contrôle de la qualité de la DGEMRE varient en fonction de la complexité des travaux concernés, elles comprennent en général des examens par des professionnels de la Direction générale, des agents de programme et/ou des comités consultatifs internes et externes, et/ou par d'autres experts en la matière et en méthodologie internes et externes.

Prenez note que tous les paiements dépendront de la satisfaction du MAINC à l'égard des produits à livrer sur le plan de la qualité et de la présentation en temps opportun.

## **ET7. GESTION DE PROJET**

- 7.1 La Direction générale de l'évaluation, de la mesure du rendement et de l'examen (DGEMRE) du Secteur de la vérification et de l'évaluation (SVE) du ministère des Affaires indiennes et du Nord canadien (MAINC) sera chargée de gérer tous les travaux découlant des conventions d'offre à commandes (COC), sauf dispositions contraires signalées au moment de la commande subséquente. À cet égard, le Ministère se réserve le droit d'utiliser les COC à l'appui des travaux d'autres secteurs, directions générales ou régions du Ministère (remarque : par conséquent, le directeur de la Direction générale de l'évaluation, de la mesure du rendement et de l'examen demeurera le représentant ministériel, mais les responsables de projet peuvent varier).

## **ET8. RESPONSABILITÉS DE L'ENTREPRENEUR**

Il incombe à l'entrepreneur d'exécuter l'entente et d'assurer le rendement du personnel qu'il affectera conformément aux conditions de la convention d'offre à commandes et dans le respect du Code de valeurs et d'éthique de la fonction publique.

- 8.1 En particulier, dans le cadre de sa prestation de services pour le MAINC, l'entrepreneur devra :
  - 8.1.1 travailler en collaboration et demeurer en contact étroit avec le personnel de la DGEMRE, d'autres fonctionnaires du Ministère et d'autres informateurs et intervenants désignés, les collectivités et/ou les organisations, au besoin;
  - 8.1.2 respecter et soutenir la politique de participation de la DGEMRE (Appendice 2);
  - 8.1.3 mener tous les travaux conformément au processus de contrôle de la qualité de la DGEMRE (Appendice 1, ci-dessus);
  - 8.1.4 veiller à la qualité et à l'achèvement de tous les travaux soumis au représentant ministériel, y compris l'achèvement dans les délais prédéfinis énoncés dans chaque commande subséquente;
  - 8.1.5 présenter régulièrement des rapports d'étape et des comptes rendus, le cas échéant, afin de recenser les progrès, les problèmes, les enjeux, les stratégies et les réalisations;

---

<sup>5</sup> Cela comprend les modèles de rapport et les modèles de stratégie de mesure du rendement normalisés de la DGEMRE.

- 8.1.6 être en mesure de commencer les travaux dans les cinq (5) jours suivant l'attribution et l'approbation de la commande subséquente et sa signature par tous les signataires, à moins que le MAINC en convienne autrement.

## **ET9. SOUTIEN MINISTÉRIEL**

- 9.1** Le cas échéant, le représentant du Ministère devra fournir les éléments suivants à l'entrepreneur :
- 9.1.1 permettre à l'entrepreneur de venir sur les lieux afin d'examiner les dossiers et les rapports ministériels qui ne peuvent être déplacés;
  - 9.1.2 lui donner accès aux documents, recherches, données et bases de données clés du Ministère, au besoin;
  - 9.1.3 examiner les ébauches des produits à livrer et formuler des commentaires à leur sujet en temps opportun;
  - 9.1.4 lui donner les coordonnées des personnes-ressources du Ministère/du gouvernement fédéral/des gouvernements provinciaux/des Premières Nations;
  - 9.1.5 négocier le nombre de jours nécessaires pour réaliser un projet/des travaux donnés (le résultat de cette négociation servira de base pour l'établissement de prix fermes pour chaque projet). Le calendrier de chaque projet sera fonction des exigences particulières pour le projet;
  - 9.1.6 lui fournir toute autre forme d'aide selon les besoins et les possibilités.

## **ET10. LIEU DU TRAVAIL ET VOYAGES**

Les locaux de l'entrepreneur constituent le principal lieu de travail dans le cadre de la COC et de toute commande subséquente, à moins d'indication contraire dans le document de la commande subséquente.

Aucun voyage ne devra être effectué dans le cadre de la présente COC et de toute commande subséquente à moins d'accord particulier de la part du représentant du Ministère. Tous les coûts des déplacements qui pourraient s'avérer nécessaires seront remboursés conformément à la Directive sur les voyages du Conseil du Trésor.

## **ET11. LANGUES**

Les soumissionnaires **doivent** être capables de fournir des services dans les deux langues officielles, à l'oral et à l'écrit, **OU** indiquer dans quelle langue officielle ils sont en mesure de fournir des services à l'oral et à l'écrit, s'ils ne peuvent fournir des services dans les deux langues officielles canadiennes.

Afin de respecter l'esprit et la lettre de la *Loi sur les langues officielles*, le MAINC se réserve le droit d'attribuer des commandes subséquentes aux soumissionnaires retenus qui peuvent fournir des services dans l'une ou l'autre des langues officielles, ou les deux, selon la pertinence et le besoin.

Dans le cas où les **ressources désignées** du soumissionnaire peuvent offrir des services dans une ou plusieurs langues autochtones (c.-à-d. des Premières Nations, des Inuits ou des Métis), le soumissionnaire **doit** attester des langues autochtones dans lesquelles ses **ressources désignées** peuvent offrir des services à l'oral et à l'écrit).

## ÉCOLOGISATION DES ACTIVITÉS GOUVERNEMENTALES

Le gouvernement du Canada s'est engagé à rendre sa chaîne d'approvisionnement plus écologique. En avril 2006, il a publié une politique donnant comme directive aux ministères et organismes fédéraux de prendre les mesures nécessaires pour acheter des produits et des services dont l'empreinte sur l'environnement est moins importante que celle des produits et des services achetés traditionnellement. Les biens et services à privilégier du point de vue de l'environnement sont ceux qui ont une incidence moindre ou réduite sur l'environnement pendant le cycle de vie du bien ou du service par rapport aux biens et services concurrentiels utilisés aux mêmes fins. Les facteurs de performance environnementale comprennent, entre autres : la réduction des émissions de gaz à effet de serre et des contaminants atmosphériques; l'accroissement de l'efficacité énergétique et de l'économie des ressources en eau; la diminution des déchets et la promotion de la réutilisation et du recyclage; l'utilisation des ressources renouvelables; la réduction des déchets dangereux et la réduction des substances toxiques et chimiques dangereuses.

En outre, en juin 2008, la [Loi fédérale sur le développement durable](#) a été adoptée afin de définir le cadre juridique pour l'élaboration et la mise en œuvre d'une stratégie fédérale de développement durable qui rend le processus décisionnel en matière d'environnement plus transparent et fait en sorte qu'on soit tenu d'en rendre compte devant le Parlement. Une stratégie fédérale de développement durable est adoptée tous les trois ans et comprend des cibles en matière de réduction de l'empreinte écologique des activités gouvernementales. Les achats écologiques catalysent le respect de ces stratégies fédérales de développement durable.

Conformément à la [Politique d'achats écologiques](#) et à l'actuelle Stratégie fédérale de développement durable (SFDD), voici certaines particularités du besoin visé par la présente invitation :

### Général

- a) On encourage l'offrant à offrir ou à proposer des solutions écologiques, lorsque possible.
- b) L'offrant doit tenir compte du cycle de vie complet des produits et des services offerts de manière à favoriser des stratégies, des processus et des matériaux qui garantissent un développement durable.
- c) L'offrant doit respecter les pratiques en matière de réunions écologiques lorsqu'il organise des ateliers et des rencontres. Des guides des réunions écologiques sont disponibles auprès d'[Environnement Canada](#) et du [Programme des Nations Unies pour l'environnement](#).

### Déplacement

- a) On encourage l'offrant à travailler à distance afin de réduire les déplacements quotidiens, lorsque les exigences relatives à la sécurité le permettent.
- b) On encourage l'offrant à utiliser, dans la mesure du possible, la vidéoconférence ou la téléconférence afin d'éliminer les déplacements inutiles.
- c) Lorsque des déplacements sont nécessaires, on encourage l'offrant à utiliser, autant que possible, des modes de transport plus écologiques.
- d) On encourage l'offrant à loger dans des établissements d'hébergement ayant une cote écologique : les fournisseurs du gouvernement du Canada peuvent consulter le [Répertoire des établissements d'hébergement et des entreprises de location de](#)

[véhicules](#) de TPSGC afin de trouver des établissements d'hébergement cotés « Clé verte » ou « Feuille verte » et qui honoreront le prix accordé aux offrants.

#### Consommation de papier

- a) L'offrant doit transmettre toute correspondance par voie électronique, notamment l'offre, les documents, les rapports et les factures, à moins d'indications contraires de la part du responsable de l'offre à commandes ou du chargé de projet, afin de réduire la consommation de papier aux fins d'impression. Si des documents papier sont requis, il faut utiliser par défaut un format d'impression recto verso en noir et blanc, à moins d'indication contraire du responsable de l'offre à commandes ou du chargé de projet.
- b) L'impression doit être effectuée sur du papier qui a une teneur minimale en matières recyclées de 30 %, qui est certifié comme utilisant des fibres provenant d'une forêt gérée de manière durable et/ou qui est certifié selon la norme de certification Éco-Logo ou l'équivalent. Le papier doit aussi être traité sans chlore, lorsque possible.
- c) L'offrant doit recycler (déchiqueter) les copies excédentaires de documents non classifiés ou non protégés, tout en tenant compte des exigences en matière de sécurité.

#### Biens utilisés dans la prestation de services

- a) Il est souhaitable que l'offrant, dans le cadre de la prestation des services, utilise de l'équipement électronique (comme du matériel informatique, des périphériques et du matériel de téléphonie) qui satisfait aux plus récentes spécifications environnementales utilisées par le gouvernement du Canada lorsqu'il achète de l'équipement semblable, sans diminuer l'efficacité et la qualité des services, et ce, que l'équipement appartienne à l'offrant ou qu'il soit acheté par ce dernier pour le compte de clients du gouvernement du Canada. Les spécifications environnementales du gouvernement du Canada se trouvent dans les Plans sur les achats écologiques, qu'on peut consulter [en ligne](#) ou obtenir en envoyant un message à l'adresse [AchatsEcologiques.GreenProcurement@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:AchatsEcologiques.GreenProcurement@tpsgc-pwgsc.gc.ca).
- b) Il est souhaitable que l'offrant, dans le cadre de la prestation des services, utilise de l'équipement et mette en place des solutions qui réduisent la consommation totale d'énergie, sans diminuer l'efficacité et la qualité des services, et ce, que l'équipement appartienne à l'offrant ou qu'il soit acheté par ce dernier pour le compte de clients du gouvernement du Canada.
- c) L'offrant doit utiliser les programmes provinciaux de recyclage de déchets électroniques pour éliminer les biens électroniques utilisés dans la prestation des services au Canada. Dans les provinces où il n'y a pas de tels programmes, ou où l'équipement n'y est pas admissible, les biens électroniques doivent être éliminés par l'entremise de recycleurs approuvés dans le cadre de tout autre programme provincial de recyclage des déchets électroniques.

**ANNEXE B  
BASE DE PAIEMENT**

**Tableau PF1 : Tableau de la proposition financière**

Nom et niveau (supérieur, intermédiaire, subalterne ou étudiant) des ressources proposées	TARIFS JOURNALIERS (\$ CAN) Attribution de la COC au 31 mars 2016	TARIFS JOURNALIERS (\$ CAN) 1 <sup>er</sup> avril 2016 au 31 mars 2017 (B)	TARIFS JOURNALIERS (\$ CAN) 1 <sup>er</sup> avril 2017 au 31 mars 2018 (C)	Années d'option		Tarifs journaliers moyens (\$ CAN) (F = [A + B + C+D+E] / 5)
				TARIFS JOURNALIERS (\$ CAN) 1 <sup>er</sup> avril 2018 au 31 mars 2019 (D)	TARIFS JOURNALIERS (\$ CAN) 1 <sup>er</sup> avril 2019 au 31 mars 2020 (E)	
<b>RESSOURCES DE NIVEAU SUPÉRIEUR</b>						
<i>Tarif journalier moyen le plus élevé pour les ressources de niveau supérieur</i>						
<b>RESSOURCES DE NIVEAU INTERMÉDIAIRE</b>						
<i>Tarif journalier moyen le plus élevé pour les ressources de niveau intermédiaire</i>						
<b>RESSOURCES SUBALTERNES</b>						
<i>Tarif journalier moyen le plus élevé pour les ressources de niveau subalterne</i>						
<b>Étudiants (IL N'EST PAS NÉCESSAIRE DE DONNER LEUR NOM DANS LE CADRE DE CETTE DOC)*</b>						
(p. ex. étudiants au niveau du doctorat, de la maîtrise et du baccalauréat)						

\* Ce tableau part du principe qu'un tarif journalier est proposé pour chaque niveau d'étudiant. Si ce n'est pas le cas, veuillez indiquer le tarif journalier tout compris le plus élevé exigé pour chaque niveau d'étudiant proposé.



# ANNEXE D LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

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

Contract Number / Numéro du contrat  
20-13-6014

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 <b>Audit and Evaluation – EPMRB</b></p>	<p>2. Contract type / Type de contrat Non-Competitive / Non-compétitif <input type="checkbox"/> Competitive / Compétitif <input checked="" type="checkbox"/></p>																																																																						
<p>3. Brief Description of Work / Brève description du travail Evaluation Services Set-Aside</p>																																																																							
<p>4. Contract Amount / Montant du contrat 3,000,000 \$</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 2013 to / au 2018/19</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? <span style="float: right;"><input type="checkbox"/> No / Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui</span></p> <p>7.2 an access card to AANDC premises? besoin d'une carte d'accès aux bureaux d'AANDC? <span style="float: right;"><input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui</span></p> <p>7.3 access to the departmental computer network? accès au réseau informatique du Ministère? <span style="float: right;"><input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui</span></p> <p><i>(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)</i></p>																																																																							
PHYSICAL INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS MATÉRIELS / BIENS																																																																							
<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? <span style="float: right;"><input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui</span></p>																																																																							
INFORMATION TECHNOLOGY (IT) MEDIA / SUPPORT RELATIF À LA TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION (TI)																																																																							
<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? <span style="float: right;"><input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui</span></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? <span style="float: right;"><input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui</span></p> <p><i>If yes, specify: / Si oui, spécifiez :</i></p> <p>a) Email transmission / Transmission par courrier électronique: <span style="float: right;"><input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui</span></p> <p>b) Other transmission (Secure FTP, Collaboration, etc) / Autre transmission (FTPS, sécurisée, collaboration, etc): <span style="float: right;"><input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui</span></p> <p>c) Remote access required to AANDC network (VPN, Citrix) / Besoin de connexion à distance au réseau d'AANDC: <span style="float: right;"><input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui</span></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? <span style="float: right;"><input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui</span></p> <p><i>* Handling equipment and measures for secure transmission and emission (cryptographic, facsimile, secure fax/phone) / Manipulation de l'équipement et des mesures sécuritaires pour fin de transmission et émissions (cryptographie, téléphone à microcopieur sécurisé)</i></p>																																																																							
<p>10. SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; font-size: x-small;"> <thead> <tr> <th rowspan="2">Category / Catégorie</th> <th rowspan="2">Please refer to question number/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/Assess / Renseignements/Biens</td> <td>7.1</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> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Information (Assets) (off site) / Renseignements/Biens (extérieur)</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 (extérieur)</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 - email / 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>Remote Access to Network / Connexion à distance au réseau</td> <td>9.2 c)</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 number/veuillez vous référer à la question	PROTECTED / PROTÉGÉ			CLASSIFIED / CLASSIFIÉ			A	B	C	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET / TRÈS SECRET	Information/Assess / Renseignements/Biens	7.1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Information (Assets) (off site) / Renseignements/Biens (extérieur)	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 (extérieur)	9.1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	IT Transmission - email / 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"/>	Remote Access to Network / Connexion à distance au réseau	9.2 c)	<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 number/veuillez vous référer à la question			PROTECTED / PROTÉGÉ			CLASSIFIED / CLASSIFIÉ																																																																
		A	B	C	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET / TRÈS SECRET																																																																
Information/Assess / Renseignements/Biens	7.1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																																
Information (Assets) (off site) / Renseignements/Biens (extérieur)	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 (extérieur)	9.1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																																
IT Transmission - email / 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"/>																																																																
Remote Access to Network / Connexion à distance au réseau	9.2 c)	<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"/>																																																																
<p>11. Personnel Security Screening Level Required / Niveau d'enquête de la sécurité du personnel requis: <span style="float: right;"><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</span></p>																																																																							
<p>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? <span style="float: right;"><input type="checkbox"/> No / Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui <input type="checkbox"/> N/A / Non requis</span></p>																																																																							
<p>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? <span style="float: right;"><input type="checkbox"/> No / Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui</span></p>																																																																							

Contract Number / Numéro du contrat  
**20-13-0014**  
 Security Classification / Classification de sécurité

13. Organization Project Authority / Chargé de projet de l'organisme Name (print) - Nom (en lettres moulées) Michel Burrows		Title - Titre Director, EPMRB		Signature <i>Michel Burrows</i>	
Telephone No. - N° de téléphone 819 994-1259	Facsimile No. - N° de télécopieur 819 934-1580	E-mail Michel.Burrows@aadnc-aand.gc.ca	Date Feb 5/14		
14. Contracting Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme Name (print) - Nom (en lettres moulées) Josée Beaulieu		Title - Titre Contracting Security Officer		Signature <i>Josée Beaulieu</i>	
Telephone No. - N° de téléphone 819 956-0903	Facsimile No. - N° de télécopieur 819 994-6774	E-mail jbeault@ainc.inac.gc.ca	Date Feb 11/2014		
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) Christian Martineau		Title - Titre Sr. Procurement Officer		Signature <i>Christian Martineau</i>	
Telephone No. - N° de téléphone 819-956-1601	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail christian.martineau@aadnc-aandc.gc.ca	Date		
17. Contracting Security Authority / Autorité contractante en matière de sécurité Name (print) - Nom (en lettres moulées) Josée Gault		Title - Titre Head Personal Security Contractor and Awards		Signature <i>Josée Gault</i>	
Telephone No. - N° de téléphone 819-956-1601	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail jgault@ainc.inac.gc.ca	Date 2014-02-11		

## ANNEXE D ATTESTATIONS

### 1. Sécurité

*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, adresse et numéro de téléphone de l'entreprise;
- 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 <b>cote de fiabilité</b> conviennent de passer par le Ministère pour obtenir la cote de sécurité nécessaire avant de fournir un service quelconque prévu dans le cadre du marché accordé .	
Nom du représentant dûment autorisé (en majuscule)	Signature du représentant dûment autorisé
Titre	Date

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 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<sup>er</sup> juillet 2009), au sujet de la protection de l'information gouvernementale dans la passation de marchés. Le formulaire à remplir demande les

renseignements minimaux nécessaires pour obtenir une autorisation du niveau de la **cote de fiabilité** du gouvernement du Canada. Le soumissionnaire **n'est pas** tenu de soumettre de renseignements sur les employés ou de Formulaire de vérification de sécurité, de 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-conformité, et la soumission sera rejetée. Les ressources en situation de non-conformité seront jugées non admissibles pour l'exécution de tout travail associé à ce contrat.

**2. Attestation – Capacité à fournir des services (à l'oral et à l'écrit) dans une ou plusieurs langues autochtones**

Le soumissionnaire atteste que, s'il est autorisé à fournir des services dans le cadre d'une convention d'offre à commandes obtenue à la suite de cette demande de soumissions, il POURRA fournir des services à l'oral et/ou à l'écrit dans la ou les langues autochtones suivantes :

*(Préciser la ou les langues et indiquer si des services peuvent être offerts à l'oral ou à l'écrit dans la ou les langues indiquées.)*

\_\_\_\_\_  
Signature

\_\_\_\_\_  
Date

**OU**

Le soumissionnaire atteste que, s'il est autorisé à fournir des services dans le cadre d'une convention d'offre à commandes obtenue à la suite de cette demande de soumissions, il NE POURRA PAS fournir des services à l'oral et/ou à l'écrit dans aucune langue autochtones :

\_\_\_\_\_  
Signature

\_\_\_\_\_  
Date

## APPENDICE 1

### Direction générale de l'évaluation, de la mesure du rendement et de l'examen (DGEMRE)

#### Processus interne de contrôle de qualité

Le **processus de contrôle de la qualité** de la DGEMRE s'applique à toutes les étapes des projets d'évaluation, de mesure du rendement et d'examen du Ministère.

La qualité est évaluée en fonction de la valeur technique, de la pertinence et de la conformité des projets avec les politiques et les lignes directrices applicables, y compris la Politique sur l'évaluation du Conseil du Trésor ainsi que la Politique sur l'analyse comparative entre les sexes et la Stratégie de développement durable du MAINC.

Le processus d'examen interne et externe comprend les éléments suivants :

#### **Normes de qualité**

- pertinence et valeur technique, y compris l'exactitude, la rigueur méthodologique et la pertinence de la contextualisation des constatations;
- conformité avec les prescriptions du Conseil du Trésor (politiques, directives, normes et lignes directrices; politiques du Conseil du Trésor sur les paiements de transfert et sur l'évaluation);
- conformité avec la Politique sur l'analyse comparative entre les sexes, la Stratégie de développement durable et la Politique sur les langues officielles du MAINC.

#### **Priorités**

- cadre de référence;
- méthodologie et plans de travail détaillés;
- rapports techniques et documents de travail;
- constatations préliminaires (présentations);
- rapports provisoires;
- propositions de programmes/de politiques et présentations au Conseil du Trésor;
- stratégies de mesure du rendement.

#### **Mesures du contrôle de la qualité**

- critères normalisés pour évaluer la qualité des évaluations et des stratégies de mesure du rendement (à suivre) fondés sur les lignes directrices du Conseil du Trésor;
- examens internes et externes par les pairs (p. ex. Direction de la recherche stratégique et de l'analyse du MAINC et/ou autres experts en méthodologie);
- séances de validation avec les responsables de programmes, les groupes de travail et les comités consultatifs;
- examen, approbation et suivi du Comité de l'évaluation, de la mesure du rendement et de l'examen, présidé par le sous-ministre et composé de cadres supérieurs du MAINC et de personnes de l'extérieur;
- participation au processus d'élaboration des politiques du MAINC.

**Veillez prendre note que** l'étendue des mesures de contrôle de la qualité employées varie en fonction de la complexité et du niveau de risque des projets entrepris.

## APPENDICE 2

### Politique sur la participation autochtone de la Direction générale de l'évaluation, de la mesure du rendement et de l'examen, Affaires indiennes et du Nord canadien (MAINC)<sup>6</sup>

#### Introduction

L'un des aspects les plus importants du mandat de la Direction générale consiste à garantir la qualité des évaluations. Cette qualité est assurée par l'utilisation d'un ensemble approprié d'outils de prise de décision, d'examen interne et externe et de contrôle de la qualité. L'objectif est de produire des rapports d'évaluation fiables, pertinents et opportuns à l'intention des intervenants internes et externes. La participation autochtone est essentielle à ce processus.

#### Objet

Les objectifs de la présente politique interne consistent à :

- a) garantir la participation et la contribution des Autochtones à des évaluations pertinentes et constructives;
- b) définir les rôles et les responsabilités de toutes les parties;
- c) renforcer la communication et améliorer les relations entre le Ministère et les personnes et les organisations autochtones;
- d) s'assurer de réduire au minimum les exigences en matière de rapport imposées aux bénéficiaires des programmes du MAINC liés à l'évaluation.

#### Principes visant à orienter le processus de participation

- 1) Identifier les groupes susceptibles de participer.

Les groupes clés comprennent :

- les bandes;
- les conseils tribaux;
- les organisations autochtones nationales, régionales et sectorielles;
- les autres organisations autochtones.

- 2) Indiquer clairement les objectifs de la participation.

- 3) Respecter les différences culturelles.

#### Méthode de participation

Les Autochtones participent aux évaluations menées par le MAINC en prenant part à des entretiens, des sondages, des groupes de discussion et des études de cas. Les Autochtones peuvent également collaborer en participant à un ou plusieurs groupes de discussion suivants, qui peuvent être appelés à se pencher sur une évaluation donnée :

- **Groupe de travail** – normalement composé de responsables de programme du Ministère et, pour les initiatives horizontales, d'autres représentants ministériels compétents, selon les besoins. Dans le cadre d'initiatives cogérées avec les groupes autochtones, des représentants autochtones peuvent également participer au groupe. Les membres formulent des commentaires à propos des cadres de référence des évaluations, des cadres d'évaluation et des autres principaux résultats attendus afin de s'assurer que chacune des évaluations couvre les questions appropriées, utilise des méthodes rigoureuses et présente des conclusions étayées de preuves crédibles. Le groupe de travail s'assure également que les rapports sont clairs, concis et équilibrés. Le groupe de travail se réunit au besoin pour examiner les progrès réalisés.

---

<sup>6</sup> Version révisée de la politique approuvée par le Comité de la vérification et de l'évaluation du MAINC le 25 septembre 2008.

- **Comité consultatif** – normalement constitué d'intervenants externes (y compris de conseillers autochtones, d'experts en la matière ou en méthodologie), qui prodiguent des conseils et contribuent au processus d'évaluation. Plus particulièrement, ils apportent leur concours à l'établissement du cadre de référence, de l'approche globale de l'évaluation, de la méthode d'évaluation et des activités sur le terrain (y compris, la revue de la littérature, l'analyse des données administratives, les études de cas), de même qu'à la contextualisation et au regroupement des constatations de l'évaluation dans des rapports techniques et définitifs. La sélection des membres et la constitution du comité varient et le comité peut comprendre des employés de programme tels que les conseillers techniques, selon le sujet et la portée de chaque évaluation.
- **Comité d'évaluation stratégique** – comité composé de sous-ministres adjoints ou de titulaires de poste d'un niveau équivalent et chargé de renforcer les liens entre l'évaluation, les politiques et l'élaboration des programmes. Ce comité se réunit en général trois fois au cours d'une évaluation afin d'examiner le cadre d'évaluation ou le rapport méthodologique, de recevoir un examen de l'état d'avancement du projet à mi-parcours et d'examiner l'ébauche du rapport final. Les conseillers autochtones qui siègent à ce comité comprennent les grands chefs des conseils tribaux, les chefs des Premières Nations, les directeurs exécutifs ou les présidents des organisations, etc.
- **Comités spéciaux** – mis en place dans le cas où certains besoins ne sont pas couverts par les comités mentionnés ci-dessus. Il peut s'agir de comités techniques ou d'autres types de comité selon les besoins de l'évaluation. La sélection des membres et la constitution de ces comités varient en fonction des besoins, mais ces comités peuvent comprendre des experts en la matière et des techniciens dans des domaines particuliers.

Chaque comité ou groupe est régi par un cadre de référence ou un protocole qui définit le contexte/le mandat, les objectifs, les principes directeurs, les rôles et les responsabilités, la stratégie de communication et la composition du groupe ou du comité pour chaque évaluation.

**Remarque :** Les représentants autochtones, les experts et les responsables de programme de chacun des comités désignés ci-dessus peuvent également être considérés comme des informateurs clés pour les besoins de l'évaluation et être interrogés pour que les évaluateurs obtiennent les renseignements les plus pertinents possible sur les programmes, les politiques ou les initiatives faisant l'objet de l'évaluation.

### **Rôles et responsabilités**

Il incombe à la DGEMRE de faire participer les intervenants au processus d'évaluation le plus tôt possible, de présider des réunions, d'élaborer les cadres de référence ou les protocoles qui régissent les comités, de s'assurer que toutes les parties disposent de renseignements à jour tout au long du processus d'évaluation et de répondre en temps opportun aux commentaires et aux préoccupations des conseillers autochtones ou des experts.

Les conseillers autochtones et les experts en la matière ou en méthodologie sont chargés d'examiner la documentation et de formuler des conseils et des commentaires (p. ex. cadres de référence, cadres d'évaluation, énoncés des travaux, méthodes d'évaluation, revue de la littérature et rapports préliminaires), de prodiguer des conseils sur la réceptivité des différents publics, de veiller à ce que le point de vue des Autochtones soit pris en considération et de permettre aux Autochtones d'exprimer leurs inquiétudes concernant l'évaluation ou le processus (y compris concernant les exigences en matière de rapport). Les conseillers et leurs organisations respectives favoriseront l'accès à des représentants autochtones aux fins des évaluations (pour des entretiens, des réunions de groupes de discussion, des études de cas, etc.). Les conseillers et les experts doivent assumer une fonction de remise en question – poser des questions, donner leur avis et au besoin recommander des changements. Les conseillers et les experts sont également responsables de protéger la confidentialité du contenu des rapports jusqu'à leur examen détaillé dans le cadre du processus d'approbation du MAINC.

## **Rémunération**

Lorsque les conseillers proviennent d'organisations professionnelles, on considère généralement que leur participation à ce genre de comités fait partie de leur travail et, par conséquent, aucune rémunération ne leur est offerte. Cependant, lorsque la DGEMRE souhaite utiliser l'expertise de conseillers autochtones ou de leurs organisations plus intensivement, une rémunération peut être versée pour les tâches supplémentaires effectuées dans le cadre de l'évaluation. Le montant et le type de la rémunération doivent être autorisés au préalable par le responsable de projet. L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts directs qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux. Ces dépenses seront payées au coût réel, sans majoration, sur présentation d'un état détaillé accompagné des pièces justificatives pertinentes. Dans le cas où les conseillers sélectionnés ne sont pas affiliés à une organisation, il est possible de leur verser des honoraires pour reconnaître leur expertise et compenser le temps consacré aux réunions des comités. De plus, le MAINC remboursera tous les frais de déplacement qui pourraient s'avérer nécessaires dans le cadre du processus, conformément aux lignes directrices du Conseil du Trésor. Tous les paiements sont assujettis à une vérification par le gouvernement.