



**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).

Vendor/Firm - Fournisseur/de l'entrepreneur
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 Services de recherche des pensionnats indien – Firmes - Offres	
Solicitation Number - Numéro de l'invitation 1000169564	
Date (YYYYMMDD) - Date (AAAAMMJJ) 2015-10-15	
Solicitation Closes - L'invitation prend fin At - À 14h	Time Zone - Fuseau horaire Heure Normale de l'Est (HNE)
On (YYYYMMDD) - Le (AAAAMMJJ) 2015-11-24	
Standing Offer Authority - L'autorité d'offre à commande	
Name - Nom Véronique Larose	
Telephone Number - Numéro de téléphone (819) 934-2031	
Facsimile Number - Numéro de télécopieur (819) 953-7721	
Email Address - Courriel Veronique.Larose@aandc-aadnc.gc.ca	
Destination(s) of Services - Destination(s) des services Région de la Capitale Nationale	
Security - Sécurité CETTE DEMANDE COMPREND DES DISPOSITIONS DE SÉCURITÉ	
Instructions: See Herein - Voir aux présentes	
Delivery Required - Livraison exigée : See Herein - Voir aux présentes	
Person Authorized to sign on behalf of Vendor Personne autorisée à signer au nom du fournisseur/de l'entrepreneur	
Name - Nom	
Title - Titre	

TABLE DES MATIÈRES

TITRE Services de recherche des pensionnats indien – Firmes - Offres à commandes

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
2. Attestations additionnelles préalables à l'émission d'une offre à commandes

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. Limite financière
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. Assurance
7. Langues officielles
8. Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Manquement de la part de l'offrant
9. Coentreprise
10. 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 – Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi.

TITRE : Services de recherche des pensionnats indien – Firmes - Offres à commandes

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 :
- La partie 7A contient l'offre à commandes, y compris l'offre de l'offrant et les modalités applicables.
- 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, le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation.

3. Sommaire

- (i) Le Ministère des Affaires indiennes et du Nord Canadien (MAINC) est chargé de s'occuper des problèmes découlant des séquelles laissées par les pensionnats indiens et de les régler et travaille avec les anciens élèves des pensionnats indiens, les organisations autochtones, les représentants des Églises et les tribunaux, afin de superviser la mise en œuvre efficace et opportune de la Convention de règlement relative aux pensionnats indiens;
- (ii) le destinataire des services est le Ministère des Affaires indiennes et du Nord Canadien;
- (iii) La période de l'offre à commandes sera pour une durée de trois(3) ans avec deux (2) périodes supplémentaires;
- (iv) Un maximum de huit (8) offres à commandes sera émis.

Le MAINC a l'intention d'attribuer jusqu'à huit (8) conventions d'offre à commandes (COC), pour un total de 16 000 000,00 \$ (TPS/TVH incluses) pour une période allant jusqu'à cinq (5) ans.

Dans la demande de convention d'offre à commandes (DCOC) similaire 1000171848, le MAINC souhaite établir jusqu'à deux (2) 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 dix (10) conventions d'offre à commandes.

- (v) « 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 7A – Offre à commandes. Pour de plus amples renseignements sur les enquêtes de sécurité visant le personnel et les organismes ou sur les dispositions en matière de sécurité, les offrants doivent consulter le site Web de la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DISC), Programme de sécurité industrielle de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html>). »;
- (vi) les offrants doivent fournir une liste de noms ou tout autre renseignement connexe, selon les besoins, conformément à l'article 01 des instructions uniformisées 2006;
- (vii) « pour les besoins de services, les offrants qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent fournir les renseignements demandés, tel que décrit à l'article 3 de la Partie 2 de la demande d'offre à commandes. »;
- (viii) « Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (AMP-OMC), de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA) et de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI). »;

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.

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.

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 (2015-07-03), 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 :

Supprimer :

0. « 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 (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 : 1000169564
- Responsable de l'offre à commandes : Véronique Larose
- Date de clôture : le 24 novembre 2015 à 14h (HNE)
- 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 en 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.

Section IV : Renseignements supplémentaires demandés avec l'offre

1.1 Installations proposées par l'offrant nécessitant des mesures de protection

Tel qu'indiqué à la Partie 6 sous Exigences relatives à la sécurité, l'offrant doit fournir les renseignements demandés ci-dessous sur les installations proposées pour lesquelles des mesures de protection sont nécessaires à la réalisation des travaux :

Adresse :

N° civique, nom de la rue, unité/n° de la pièce/n° de l'appartement

Ville, province/territoire/État

Code postal/code zip

Pays

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 et _____
(le nom de l'entreprise ou du consultant sera identifié lorsqu'il sera connu) évaluera les offres.

1.1 Nombre de soumission permise pas un groupe de soumissionnaire

- i. Un maximum de deux (2) soumissions sera permis pour les membres du même groupe soumissionnaire en réponse à cette demande de soumissionnaire, comme suit:
 - A. Un maximum d'une (1) soumission de la part des membres du groupe soumissionnaire de façon indépendante; et
 - B. Un maximum d'une (1) soumission de la part des membres du groupe soumissionnaire de la part d'une coentreprise.
- ii. Si les membres d'un groupe soumissionnaire participant à plus que le nombre autorisé de soumission, le Canada mettra de côté toutes les soumissions reçues des membres de ce groupe soumissionnaire.
- iii. Pour les besoins de la présente clause, le terme « **groupe soumissionnaire** » désigne toutes les entités liées entre elles, qu'il s'agisse d'une ou de plusieurs personnes physiques, de sociétés, de partenariats, de sociétés de personnes à responsabilité limitée, etc. Quel que soit le territoire ou la province où elles ont été constituées en société ou formées juridiquement, on estime qu'elles sont « **liées** » pour les besoins de la présente demande de soumissions dans les cas suivants :
 - A. il s'agit de la même personne morale (c'est-à-dire la même personne physique, société ou société à responsabilité limitée, le même partenariat, etc.);
 - B. il s'agit de « personnes liées » ou de « personnes affiliées » au sens de la *Loi de l'impôt sur le revenu*;
 - C. les entités entretiennent une relation fiduciaire (découlant d'un arrangement entre agences ou de toute autre forme de relation fiduciaire) ou en ont entretenu une au cours des deux années précédant la clôture des soumissions;
 - D. les entités sont dépendantes l'une de l'autre ou d'un même tiers.

1.2 Évaluation technique

1.2.1 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.

Les offrants sont avisés que l'expérience acquise au cours des études ne peut être tenue comme de l'expérience de travail. Toute l'expérience de travail exigée **DOIT** être acquise dans un milieu de travail reconnu, par opposition à un milieu scolaire. Les sessions d'enseignement coopératif sont tenues comme de l'expérience dans la mesure où elles sont connexes aux services requis.

Les offrants sont avisés que le ou les mois d'expérience indiqués pour un projet dont la période d'exécution chevauche celle d'un autre projet ne seront pris en compte qu'une seule fois. Ainsi, si la période du projet 1 est de juillet 2013 à décembre 2013, et si la période du projet 2 est d'octobre 2013 à janvier 2014, le total des mois d'expérience pour ces deux projets donnés en référence est de sept (7) mois.

Les offrants sont également avisés que les années d'expérience doivent correspondre à l'expérience acquise à la date de clôture de la DOC. Si par exemple l'on précise que «l'offrant doit avoir acquis de l'expérience de travail au cours des cinq (5) dernières années », cette période de cinq (5) ans est calculée à la date de clôture de la DOC.

La proposition technique de l'offrant **devrait** inclure une table des matières et toutes les pages **devraient** être paginées. Des onglets **devraient** être utilisés pour séparer les différentes sections de la proposition.

Nom de l'offrant				
Article	Critères techniques obligatoires	N° de page de la proposition	Réservé au MAINC	
			RÉUSSITE	ÉCHEC
O1	<p>O1 Profil de l'entreprise</p> <p>L'offrant DOIT fournir un profil d'entreprise de même que son curriculum vitae, qui démontrent :</p> <p>a) La dénomination sociale complète de l'entreprise intéressée (notamment le nom de toute coentreprise, de tout consortium, de tout partenariat ou de tout sous-traitant, s'il y a lieu);</p> <p>b) Les capacités de l'offrant comme entreprise, y compris l'identification du nombre de ressources (ETP) actuellement au sein de son organisation (en tant que personnel ou les sous-traitants) qui sont actuellement engagés par l'entreprise pour la fourniture de services semblables aux exigences du MAINC;</p> <p>c) Une description écrite de l'approche proposée par l'offrant et de ses méthodes d'assurance de la qualité en ce qui concerne la prestation de services de recherche au MAINC; et</p> <p>d) L'adresse postale complète de l'administration centrale et des autres bureaux de l'offrant (le cas échéant) desquels il propose d'offrir des services, en se servant du Tableau O1-1 (ou d'une</p>			

	représentation raisonnable du modèle, qui contient tous les renseignements requis).			
	<p>À Noter : L'offrant DOIT avoir à son service au moins quatre (4) employés capables de fournir les services de recherche décrits dans la DOC.</p>			
	<p>O2 Résumés de projet</p> <p>O2.1 L'offrant DOIT fournir au moins dix (10) résumés écrits de projet qui décrivent en détails ses expériences réussies de prestation de services de recherche (décrits dans l'Énoncé des travaux).</p> <p>O2.2 Tous les résumés de projet écrit DOIVENT référer à des travaux effectués (mais pas nécessairement achevés), dans une (1) organisation cliente ou plus, au cours des cinq (5) dernières années.</p> <p>O2.3 Au moins un (1) des dix (10) résumés de projet DOIT concerner un projet de plus de 10 000,00 \$ (CAN) pour l'offrant.</p> <p>O2.4 Au moins une (1) des ressources proposées DOIT avoir participé directement à au moins un (1) des dix (10) résumés de projet présentés.</p> <p>O2 O2.5 Les offrants DOIVENT utiliser le modèle de résumé de projet fourni au Tableau O2-1 (ou un facsimilé raisonnable du modèle contenant toutes les informations demandées) pour chaque résumé de projet présenté comme preuve d'expérience en matière de services de recherche</p> <p><i>Le MAINC se réserve le droit de communiquer avec les chargés du projet du client indiqués en vue de vérifier les informations fournies par l'offrant dans sa proposition.</i></p> <p><i>Le MAINC se réserve le droit de communiquer avec les chargés du projet du client. Si les coordonnées d'un ou plusieurs de ceux-ci ne sont pas à jour, le MAINC se réserve également le droit de demander à ce que ces informations soient mises à jour, ou de fournir les coordonnées d'un autre chargé du projet ou son délégué, qui sera en mesure de vérifier l'exactitude et la véracité des informations contenues dans la proposition de l'offrant.</i></p>			

O3	<p>O3 Ressources proposées</p> <p>O3.1 L'offrant DOIT indiquer le nom des ressources et fournir un curriculum vitae détaillé (CV) pour un minimum de (4) quatre ressources et pour un maximum de dix (10) ressources.</p> <p>O3.2 Les CV DOIVENT inclure :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Le nom de la ressource proposée; b) Le poste qu'occupe la ressource proposée dans l'entreprise de l'offrant c) Une liste détaillée de l'éducation de la ressource proposée et résultats académiques. Toute l'éducation et de la formation formelle DOIT inclure le titre, le nom de l'établissement d'enseignement, et la durée (indiquée en mois / année) du cours ou du programme; d) Une description de l'expérience acquise dans le cadre de projets pertinents (y compris les années ou les mois consacrés à ces projets) et la langue (anglais/français) dans laquelle les services ont été fournis; e) Une chronologie de l'expérience de travail (par mois/année); f) Une confirmation à savoir si la personne ressource est en mesure ou non de fournir des services de recherche dans les deux langues officielles du Canada (français anglais); g) Le niveau de la cote de sécurité au moment de la présentation de la proposition; <p>O3.3 Les ressources proposées DOIVENT répondre à toutes les exigences de qualification minimale du MAINC, comme décrit dans le tableau 8-1, section ET8.0 Entrepreneur besoins en ressources et Qualifications minimales de l'énoncé des travaux.</p> <p><i>Le MAINC évaluera comme suit les ressources proposées :</i> <i>Les ressources nommées seront évaluées en fonction de l'ordre dans lequel elles apparaissent dans la proposition de l'offrant.</i></p> <p><i>Les ressources proposées seront évaluées en fonction des qualifications minimales établies, décrites au tableau 8-1, section ET8.0 Besoins</i></p>			
-----------	--	--	--	--

	<p><i>en ressources de l'Entrepreneur et qualifications minimales de l'Énoncé des travaux, jusqu'à ce que l'offrant fournisse la preuve qu'il possède le nombre minimum nécessaire de ressources qualifiées.</i></p> <p><i>Le MAINC évaluera jusqu'à deux (2) ressources supplémentaires, au cas où une (1) ressource proposée par l'offrant ou plus ne posséderaient pas les qualifications minimales.</i></p> <p>À noter : <i>Le MAINC évaluera le curriculum vitae de toutes les autres ressources proposées, dans le cadre du critère technique coté par points C3, Capacité des ressources, si l'offre satisfait à tous les critères techniques obligatoires.</i></p>			
O4	<p>O4 Autorisation signée</p> <p>O4.1 Pour chaque ressource proposée, l'offrant DOIT fournir une autorisation signée par la ressource confirmant le droit de l'offrant de proposer cette personne comme ressource potentielle dans la DOC.</p>			

Tableau O1-1 : emplacement des bureaux de l'offrant

L'offrant **DOIT** indiquer l'adresse postale complète de son administration centrale ou de ses autres bureaux (le cas échéant) desquels il propose d'offrir des services, en se servant du **Tableau O1-1** (ou d'une représentation raisonnable du modèle, qui contient tous les renseignements requis).

Bureaux régionaux	Adresse de l'administration centrale ou des bureaux pertinents de l'offrant
1. Région de la capitale nationale (RCN)¹	Numéro et nom de rue : _____ Ville: _____ Province: _____ Code postal: _____ Pays : _____ Capacité à réaliser les travaux dans l'énoncé des travaux, qui exige l'utilisation de documents papier à ce bureau (O/N) : _____ Capacité à réaliser les travaux dans l'énoncé des travaux, qui exige l'accès virtuel aux documents ou aux renseignements électroniques, en se servant des systèmes de TI de l'offrant à ce bureau (O/N) : _____
2. Région métropolitaine de Vancouver²	Numéro et nom de rue : _____ Ville: _____ Province: _____ Code postal: _____ Pays : _____ Capacité à réaliser les travaux dans l'énoncé des travaux, qui exige l'utilisation de documents papier à ce bureau (O/N) : _____ Capacité à réaliser les travaux dans l'énoncé des travaux, qui exige l'accès virtuel aux documents ou aux renseignements électroniques, en se servant des systèmes de TI de l'offrant à ce bureau (O/N) : _____
3. Autres	Numéro et nom de rue : _____ Ville: _____ Province: _____ Code postal: _____ Pays : _____ Capacité à réaliser les travaux dans l'énoncé des travaux, qui exige l'utilisation de documents papier à ce bureau (O/N) : _____ Capacité à réaliser les travaux dans l'énoncé des travaux, qui exige l'accès virtuel aux documents ou aux renseignements électroniques, en se servant des systèmes de TI de l'offrant à ce bureau (O/N) : _____
Ajouter des lignes au besoin	
Remarque : Le MAINC n'assumera pas les frais encourus par l'entrepreneur pour ses déplacements <u>entre</u> le bureau ou au travail sur le site de l'entrepreneur (s) et les installations du MAINC ou d'un autre lieu de travail désigné (s) dans la région de la capitale nationale ou La Région métropolitaine de Vancouver.	

¹ La RCN est définie dans la [Loi sur la capitale nationale](#), Lois révisées du Canada (L.R.C.), 1985, chapitre N-4, article 2. Cette loi peut être consultée sur le site Web du ministère de la Justice à : [Loi sur la capitale nationale](#).

² La Région métropolitaine de Vancouver (ou Grand district régional de Vancouver) est limitée à l'ouest, au sud et au nord par le détroit de Georgie, à l'est par une ligne nord-sud allant de Nanaimo à Sooke.

Tableau O2-1 – Modèle de résumé de projet

En vous servant du modèle établi ci-dessous, veuillez donner une description des projets pertinents, dont les exigences étaient de même nature que les exigences décrites dans l'Énoncé des travaux. Utilisez une page distincte pour chaque projet. Il faut fournir au moins dix (10) projets au cours des cinq (5) dernières années. Les projets seront évalués dans l'ordre où ils figurent dans la proposition du soumissionnaire.

*Un maximum de cinq (5) projets additionnels présentés en sus du nombre minimum requis seront évalués au critère coté **C1b** relatif à l'étendue et à l'ampleur de l'expérience de l'offrant en matière de prestation de services de recherche à des clients.*

Résumé de projet numéro : _____			
Titre du projet			
Client³:			
Date de début du projet⁴ : (jj/mm/année)		Date de fin du projet : (jj/mm/année)	
Valeur en \$ (CAN) :			
Noms des ressources utilisées :		Rôles des ressources :	
1. <i>(ajoutez des lignes au besoin)</i>			
2.			
3.			
Objectifs/mandat du projet :			
Description des services fournis :			
La mesure dans laquelle les services ont été assurés à l'intérieur du délai et conformément au budget établis :			
Chargé de projet auprès du client :			
Nom :			
Adresse :			
Numéro de téléphone :			
Courriel :			

³ Indiquez pour qui les services ont été exécutés.

⁴ Indiquez les dates de début et de fin des travaux (en jours, mois et en années dans le format JJ/MM/AAAA, afin de démontrer l'expérience de l'offrant.

1.1.2 Critères techniques cotés

Les offres qui répondent à tous les critères techniques obligatoires seront évaluées et cotées en fonction des critères suivants, sur la base des facteurs d'évaluation et des indicateurs de pondération précisés pour chaque critère.

Nom de l'offrant			
Article	Critères techniques cotés	Réservé au MAINC	N° de page de la proposition
		Note maximum	
C1	<p>C1 Résumés de projets</p> <p>Un maximum de soixante-dix (70) points ou sept (7) points par projet seront accordés pour des résumés de projets selon la mesure dans laquelle ils sont pertinents et comportent des exigences similaires à celles du MAINC pour les services de recherche, à la lumière des facteurs particuliers suivants :</p> <p>a) Pertinence du contexte de travail de l'organisation cliente et similarité avec celui du MAINC (jusqu'à 2 points par projet, 20 points maximum);</p> <p>2 points : Une organisation vaste et complexe qui met principalement l'accent sur les Autochtones et qui collabore directement avec les Premières Nations pour l'exécution des programmes et/ou des projets financés par le gouvernement fédéral.</p> <p>1,5 point : Une organisation plus petite et moins complexe qui met principalement l'accent sur les Autochtones et qui collabore directement avec les Autochtones pour la prestation des services et l'exécution des programmes et/ou des projets.</p> <p>1 point : Une organisation dont les Autochtones constituent un des groupes de clients qui reçoivent des services et bénéficient de programmes et/ou de projets.</p> <p>0,5 point : Une organisation qui offre des services aux Autochtones mais sans faire de distinction quant aux types de services.</p> <p>0 point : N'est ni semblable ni pertinent à l'environnement dans lequel le MAINC fonctionne, ou aucun renseignement n'a été fourni.</p> <p>b) Étendue et ampleur de l'expérience de la prestation de services de recherche à des clients, pertinente et similaire à des exigences du MAINC décrites dans cette DOC, notamment de la planification de recherche, l'analyse de documents historiques, rédaction de rapports historiques clairs, précis et objectifs, et de la préparation de résumés de</p>	/70	

	<p>documents/dossiers (jusqu'à 2 points par projet, 20 points maximum);</p> <p>2 points : Expérience complète et complexe, y compris plusieurs tâches (au moins 3), comme la prestation de la planification de recherche, l'analyse de documents historiques, la rédaction de rapports historiques clairs, concis et objectifs, et la préparation de résumés de documents/de dossiers.</p> <p>1,5 point : Expérience complète, y compris de tâches (au moins 2), comme la prestation de la planification de recherche, l'analyse de rapports historiques, la rédaction de rapports historiques clairs, concis et objectifs, et la préparation de résumés de documents/de dossiers.</p> <p>1 point : Mise sur une (1) tâche, comme la prestation de la planification de recherche, l'analyse de rapports historiques, la rédaction de rapports historiques clairs, concis et objectifs, et la préparation de résumés de documents/de dossiers.</p> <p>0,5 point : Mise sur des tâches mineures liées dans une certaine mesure à la prestation de la planification de recherche, l'analyse de rapports historiques, la rédaction de rapports historiques clairs, concis et objectifs, et la préparation de résumés de documents/de dossiers.</p> <p>0 point : Aucun renseignement n'est fourni.</p> <p>c) Expérience démontrée de l'offrant dans le domaine des relations entre les Autochtones et le gouvernement, notamment en matière de griefs et de litiges autochtones, de revendications particulières, de revendications globales, de négociations de traité ou de réclamations liées aux pensionnats indiens (jusqu'à 2 points par projet, 20 points maximum);</p> <p>2 points : Participe directement à un processus qui traite directement des relations entre les Autochtones et la Couronne, y compris, mais sans s'y limiter, les griefs autochtones, les litiges autochtones, les revendications particulières, les revendications globales, les négociations de traités ou les revendications liées aux pensionnats indiens.</p> <p>1,5 point : Soutien un processus qui traite directement des relations entre les Autochtones et la Couronne, y compris, mais sans s'y limiter, les griefs autochtones, les litiges autochtones, les revendications particulières, les revendications globales, les négociations de traités ou les revendications liées aux pensionnats indiens.</p> <p>1 point : Interagit directement avec les populations non autochtones dans le traitement des griefs, des revendications, des litiges ou d'autres questions personnelles ou collectives d'ordre juridique.</p>		
--	---	--	--

	<p>0,5 point : Interagit indirectement avec les populations non autochtones dans le traitement des griefs, des revendications, des litiges ou d'autres questions personnelles ou collectives d'ordre juridique.</p> <p>0 point : Aucun renseignement n'est fourni.</p> <p>d) Portée, étendue, urgence et complexité du travail entrepris (jusqu'à 2 points par projet, 10 points maximum).</p> <p>2 points : Au moins trois (3) éléments ou produits livrables, chacun ayant une norme de service ou un échéancier distinct, ont été gérés de façon concomitante. Les normes de service ou les échéanciers étaient stricts et avaient tous été respectés par l'offrant.</p> <p>1,5 point : Au moins deux (2) éléments ou produits livrables, chacun ayant une norme de service ou un échéancier distinct, ont été gérés de façon concomitante. Les normes de service ou les échéanciers étaient stricts et avaient tous été respectés par l'offrant.</p> <p>1 point : Un (1) élément ou produit livrable. La norme de service ou l'échéancier était strict et avait été respecté par l'offrant.</p> <p>0,5 point : Les normes de service ou les échéanciers étaient négociables et avaient tous été respectés par l'offrant.</p> <p>0 point : Les échéanciers n'ont pas été respectés par l'offrant ou aucun renseignement n'a été fourni.</p>		
<p>C2</p>	<p>C2. Qualifications des ressources</p> <p>Les éléments du curriculum vitae des ressources proposées par l'offrant seront évalués en tenant compte de l'étendue et de l'ampleur de l'expérience, des connaissances et des compétences en ce qui concerne les services d'analyse de recherches décrits dans l'Énoncé des travaux.</p> <p>Les CV des personnes proposées DOIVENT contenir des renseignements détaillés sur les qualifications, les études, les compétences linguistiques et l'expérience pertinente.</p> <p>Le MAINC évaluera comme suit les qualifications des ressources : <i>Les deux (2) premiers CV qui répondront aux qualifications minimales, conformément à O4 Ressources proposées, seront évalués en fonction l'ordre dans lequel ils apparaissent dans la proposition de l'offrant.</i></p>	<p>/60</p>	

	<p>Facteurs d'évaluation :</p> <p>Un maximum de soixante (60) points seront accordés pour la démonstration de l'expérience pertinente, des connaissances et des compétences dans les CV des ressources proposées.</p> <p>a) Deux (2) points seront accordés pour chaque année d'expérience de travail démontrée dans le domaine des relations entre les Autochtones, notamment en matière de griefs et de litiges autochtones, de revendications particulières, de revendications globales, de négociations de traité ou de réclamations liées aux pensionnats indiens, au cours des cinq (5) dernières années (10 points maximum).</p> <p>b) Deux (2) points seront accordés pour chaque année d'expérience de travail démontrée dans le domaine des services de recherche décrits dans l'Énoncé des travaux, qui excède trois (3) années d'expérience (10 points maximum);</p> <p>c) Deux (2) points seront accordés pour chaque année d'expérience de travail démontrée dans la prestation de services d'analyse de recherches pour le compte du gouvernement du Canada, qui excède trois (3) années d'expérience (10 points maximum);</p> <p>d) Un (1) point sera accordé pour chaque année d'expérience de travail démontrée dans l'identification et du résumé de données provenant de documents sources historiques primaires, de documents sources secondaires, de dossiers gouvernementaux de nature historique et contemporaine ou de documents juridiques (5 points maximum);</p> <p>e) Un (1) point sera accordé pour chaque année d'expérience de travail démontrée dans la recherche d'information au moyen de systèmes d'information (bases de données) informatisés (5 points maximum);</p> <p>f) Un (1) point sera accordé pour chaque année d'expérience de travail démontrée dans la planification des projets de recherche et la préparation de plans de recherche (5 points maximum);</p> <p>g) Deux (2) points seront accordés pour chaque année d'expérience de travail démontrée dans la recherche archivistique, notamment</p>		
--	---	--	--

	<p>de l'identification et de l'extraction de documents dans les archives du gouvernement du Canada avec les processus de litiges civils, du mode alternatif de règlement des conflits (le MARC) ou les processus sous la Convention de règlements relatifs aux pensionnats indiens (CRRPI) (10 points maximum); et</p> <p>h) Cinq (5) points seront attribués si la personne ressource est en mesure de fournir des services de recherche dans les deux langues officielles du Canada (anglais et français) (5 points).</p>		
C3	<p>C3. Capacité des ressources</p> <p>Les preuves fournies dans les CV des ressources proposées par l'offrant pour l'Exigence obligatoire O3 seront évaluées afin de déterminer sa capacité au-delà des exigences minimales pour les ressources associées à la présente DOC.</p> <p>Facteurs d'évaluation :</p> <p>Un maximum de dix (10) points seront accordés en fonction des facteurs suivants :</p> <p>a) Deux (2) points seront accordés pour chaque ressource proposée en plus des quatre (4) ressources qualifiées exigées qui répondent aux qualifications minimales décrites sous Exigence obligatoire O3, Ressources proposées (maximum de 10 points).</p>	/10	

C4	<p>C4 Approche pour travailler avec les clients du MAINC dans la RCN et la région métropolitaine de Vancouver</p> <p>Les éléments de preuve figurant dans le profil d'entreprise de l'offrant, présentés en réponse à l'exigence obligatoire O1d, Tableau O1-1, seront évalués pour déterminer l'approche adoptée par l'offrant pour offrir les services indiqués dans l'énoncé des travaux aux clients du MAINC, situés dans la région de la capitale nationale (RCN) et/ou la région métropolitaine de Vancouver.</p> <p>À noter : <i>L'offrant sera tenu de collaborer avec les clients du MAINC situés dans la RCN et/ou la région métropolitaine de Vancouver. L'offrant pourrait également être tenu d'effectuer les travaux décrits dans l'énoncé des travaux dans les bureaux du MAINC, des dépôts d'archives (comme Bibliothèque et Archives Canada) ou d'autres lieux de travail dans la RCN et/ou la région métropolitaine de Vancouver.</i></p> <p><i>Le MAINC n'assumera pas les frais encourus par l'entrepreneur pour ses déplacements entre le bureau ou au travail sur le site de l'entrepreneur (s) et les installations du MAINC ou d'un autre lieu de travail désigné (s) dans la région de la capitale nationale ou le grand district régional de Vancouver.</i></p> <p>Facteurs d'évaluation :</p> <p>Un maximum de quinze (15) points seront accordés en fonction des facteurs suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Six (6) points seront accordés si l'offrant s'acquitte des travaux indiqués dans l'énoncé des travaux et offre des services aux clients du MAINC situés dans la RCN, à partir du ou des bureaux de l'offrant situés dans la RCN; b) Deux (2) points seront accordés si l'offrant a la capacité de s'acquitter des travaux indiqués dans l'énoncé des travaux qui exigent l'utilisation de documents papier, à partir du ou des bureaux de l'offrant situés dans la RCN; c) Deux (2) points seront accordés si l'offrant a la capacité de s'acquitter des travaux indiqués dans l'énoncé des travaux qui exigent l'accès virtuel aux renseignements électroniques ou aux documents en utilisant les systèmes de TI dans le ou les bureaux de l'offrant situés dans la RCN; 	/15	
----	---	-----	--

	<p>d) Trois (3) points seront accordés si l'offrant s'acquitte des travaux indiqués dans l'énoncé des travaux et offre des services aux clients du MAINC situés dans la région métropolitaine de Vancouver, à partir du ou des bureaux de l'offrant situés dans la région métropolitaine de Vancouver;</p> <p>e) Un (1) point sera accordé si l'offrant a la capacité de s'acquitter des travaux indiqués dans l'énoncé des travaux qui exigent l'utilisation de documents papier, à partir du ou des bureaux de l'offrant situés dans la région métropolitaine de Vancouver;</p> <p>f) Un (1) point sera accordé si l'offrant a la capacité de s'acquitter des travaux indiqués dans l'énoncé des travaux qui exigent l'accès virtuel aux renseignements électroniques ou aux documents en utilisant les systèmes de TI dans le ou les bureaux de l'offrant situés dans la région métropolitaine de Vancouver;</p> <p>g) Un (1) point sera accordé si l'offrant ne s'acquitte pas des travaux à partir du ou des bureaux de l'offrant situés dans la RCN ou la région métropolitaine de Vancouver, mais qu'il s'acquitte des travaux indiqués dans l'énoncé des travaux et offre des services aux clients du MAINC, à partir du ou des bureaux de l'offrant situés à l'extérieur de la RCN ou de la région métropolitaine de Vancouver;</p> <p>h) <i>Si l'offrant obtient un (1) point pour C4g :</i> Un demi (0,5) point sera accordé si l'offrant a la capacité de s'acquitter des travaux indiqués dans l'énoncé des travaux qui exigent l'utilisation de documents papier, à partir du ou des bureaux de l'offrant situés à l'extérieur de la RCN et de la région métropolitaine de Vancouver;</p> <p>i) <i>Si l'offrant obtient un (1) point pour C4g :</i> Un demi (0,5) point sera accordé si l'offrant a la capacité de s'acquitter des travaux indiqués dans l'énoncé des travaux qui exigent l'accès virtuel aux renseignements électroniques ou aux documents en utilisant les systèmes de TI dans le ou les bureaux de l'offrant situés à l'extérieur de la RCN et de la région métropolitaine de Vancouver.</p>		
C5	<p>C5 Approche et méthodes</p> <p>L'offrant sera aussi évalué d'après la description de l'approche proposée par l'offrant et de ses</p>	/15	

	<p>méthodes d'assurance de la qualité en ce qui concerne la prestation de services de recherche, description fournie pour démontrer qu'il remplit à l'exigence obligatoire O1 (voir ci-dessus).</p> <p>Facteurs d'évaluation :</p> <p>Un maximum de quinze (15) points, soit cinq (5) points maximum par facteur, seront accordés selon les facteurs suivants :</p> <p>a) Approche de travail proposée en ce qui concerne les rapports et les liens avec le client afin d'assurer une prestation de services efficace (5 points maximum)</p> <p><i>1 point : Discute du travail avec le client.</i></p> <p><i>1 point : Discute de la façon de faire rapport au client sur la progression des travaux.</i></p> <p><i>1 point : Discute de la préparation d'un plan de travail et de la prestation des services.</i></p> <p><i>1 point : Discute des formats et de la manière dont les travaux doivent être réalisés pour qu'il y ait uniformité de chaque tâche entreprise et évaluée.</i></p> <p><i>1 point : Discute de la façon dont les commentaires sur la satisfaction de la clientèle ou les leçons tirées seront recueillis.</i></p> <p>b) Approche de travail proposée en ce qui concerne la prestation de services à la clientèle dans les délais prescrits, dans un milieu où il y a plusieurs projets simultanés et où les délais d'exécution sont courts (5 points maximum);</p> <p><i>1 point : Discussion générale sur les plans de travail qui décrivent comment les travaux seront réalisés en temps opportun ou en conformité avec les normes de service.</i></p> <p><i>1 point : Définit un (1) risque ou défi lié à la prestation en temps opportun et sur la façon dont il sera traité.</i></p> <p><i>0,5 point : Définit un deuxième risque ou défi lié à la prestation en temps opportun et sur la façon dont il sera traité.</i></p> <p><i>0,5 point : Définit un troisième risque ou défi lié à la prestation en temps opportun et sur la façon dont il sera traité.</i></p> <p><i>1 point : Définit d'autres ressources ou présente une autre solution pour assurer la prestation en temps opportun.</i></p> <p><i>1 point : Discussion de la consultation avec le</i></p>		
--	--	--	--

	<p><i>client afin de confirmer les priorités et les délais, ainsi qu'allouer les ressources en fonction des commentaires fournis.</i></p> <p>c) Méthodes d'assurance de la qualité proposées qui répondent aux exigences du MAINC en matière de services de haute qualité, précis, fiables et efficaces (5 points maximum).</p> <p><i>1 point : Indique comment les normes sont ciblées ou quelles normes sont utilisées pour assurer la qualité des travaux ou des produits livrables.</i></p> <p><i>1 point : Traite de la fiabilité du point de vue de l'utilisation de sources de données multiples.</i></p> <p><i>1 point : Traite des contacts avec le client lorsque le client a des préoccupations quant à la fiabilité des constatations et des éléments de preuve recueillis durant la recherche.</i></p> <p><i>1 point : Explique la tenue d'un examen par les pairs, d'une vérification ou d'un autre mécanisme de contrôle de la qualité pour assurer l'exactitude et l'exhaustivité des travaux et des produits livrables.</i></p> <p><i>1 point : Traite des mesures qui seront prises pour améliorer la qualité du travail effectué par un individu, lorsque le client a identifié des préoccupations au sujet de la qualité du travail effectué par cette personne.</i></p>		
<p>C6</p>	<p>C6 Qualité de la proposition</p> <p>Facteurs d'évaluation :</p> <p>Un maximum de dix (10) points seront accordés pour la présentation des propositions de façon claire, logique et permettant une évaluation claire et directe, à la lumière des informations demandées, comme en fait foi ce qui suit :</p> <p>a) 3 points pour une proposition ordonnée et structurée de façon à correspondre à l'ordre et à la séquence des critères d'évaluation obligatoires et cotés dans la DOC;</p> <p>b) 2 points pour écrire les parties narratives de l'offre d'une façon claire, concise et logique.</p> <p>c) 2 points pour la pagination de toutes les pages de l'offre, dans un format uniforme;</p> <p>d) 2 points pour l'ajout d'une table des matières;</p> <p>e) 1 point pour l'insertion d'onglets entre les différentes parties de la proposition.</p>	<p>/10</p>	
<p>Note technique globale (C1-C6) SEULES LES PROPOSITIONS AYANT OBTENU UNE NOTE MINIMALE DE 135/180 (75 %) POUR LES</p>		<p>/180 (note de</p>	

CRITÈRES COTÉS C1-C6 (inclusivement) SERONT ÉVALUÉS SUR LA BASE DE LA PROPOSITION FINANCIÈRE DE L'OFFRANT.	passage : 135/180)	
---	-------------------------------	--

1.3 Évaluation financière

1.3.1 Un résultat minimum de 75% doit être obtenu dans l'évaluation des critères techniques cotés par points C1 – C6 pour que l'offre passe à l'étape de l'évaluation financière. Les offres qui n'obtiennent pas le pointage minimum exigé seront jugées irrecevables et seront rejetées d'emblée.

2. Méthode de sélection – Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique et du prix

2.1 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 135 points exigés pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques cotés.
L'échelle de cotation compte 180 points.

2.2 Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences a) ou b) ou c) seront déclarées non recevables.

2.3 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.

2.4 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%.

2.5 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%.

2.6 Pour chaque soumission recevable, la cotation du mérite technique et la cotation du prix seront ajoutées pour déterminer la note combinée.

2.7 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.

PARTIE 5 – ATTESTATIONS

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

Les attestations que les offrans 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

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, tel que requis aux dispositions relatives à l'intégrité, aideront le Canada à confirmer que les attestations sont véridiques.

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) 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.

Le Canada aura aussi le droit de résilier la commande subséquente pour manquement 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 pendant la durée du contrat.

L'offrant doit fournir au responsable de l'offre à commandes l'annexe intitulée Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation remplie avant l'émission de l'offre à commandes. Si l'offrant est une coentreprise, l'offrant doit fournir au responsable de l'offre à commandes l'annexe intitulée Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation remplie pour chaque membre de la coentreprise.

2. Attestations additionnelles préalables à l'émission d'une offre à commandes

Les attestations énumérées ci-dessous devraient être remplies et fournies avec l'offre, mais elles peuvent être fournies plus tard. Si l'une de ces attestations n'est pas remplie et fournie tel que demandé, le responsable de l'offre à commandes informera l'offrant du délai à l'intérieur duquel

les renseignements doivent être produits. À défaut de se conformer à la demande du responsable de l'offre à commandes et de fournir les attestations dans le délai prévu, l'offre sera déclarée non recevable.

2.1 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.

Les remplaçants proposés doivent remplir ou surpasser (dans l'opinion exclusive du MAINC) les exigences en matière d'expérience, d'études, de connaissances, de compétences et de capacités que doit posséder la ressource qu'ils sont appelés à remplacer. Si le remplaçant ne possède pas ou ne dépasse pas les capacités/compétences de la ressource qu'il est appelé à remplacer, le MAINC se réserve le droit de refuser le remplaçant proposé. Si l'offrant n'est pas en mesure de fournir les services d'une ressource qui possède des qualifications similaires ou supérieures à celles de la personne qu'elle sera appelée à remplacer, le MAINC se réserve le droit de demander un remplaçant qualifié de la part d'un autre offrant.

Si l'offrant a proposé un individu qui n'est pas un de ses employés, 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.

2.2 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.

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;
 - d) le lieu proposé par l'offrant pour la réalisation des travaux ou la sauvegarde des documents doit satisfaire aux exigences relatives à la sécurité précisées à la Partie 7A – Offre à commandes;
 - e) l'offrant doit fournir l'adresse du ou des lieux proposés pour la réalisation des travaux ou la sauvegarde des documents, tel qu'indiqué à la Partie 3 – section IV, Renseignements supplémentaires demandés avec l'offre.
- 1.2** 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.
- 1.3** 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

Les exigences relatives à la sécurité suivantes (Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et clauses connexes) s'appliquent et font partie intégrante de l'offre à commandes.

- 3.1 L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une attestation de Vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, ainsi qu'une Cote de protection des documents approuvée au niveau **PROTÉGÉ B** délivrées par la Direction de la Sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
- 3.2 Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des renseignements ou à des biens **PROTÉGÉ**, ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, doivent **TOUS** détenir **Cote de FIABILITÉ** en vigueur, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC.
- 3.3 L'entrepreneur **NE DOIT PAS** utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements au niveau **PROTÉGÉ** tant que la DSIC de TPSGC ne lui en aura pas donné l'autorisation par écrit. Lorsque cette autorisation aura été délivrée, ces tâches pourront être exécutées au niveau **PROTÉGÉ B** et un lien électronique au niveau **PROTÉGÉ B**.
- 3.4 Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité **NE doivent pas** être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC de TPSGC.
- 3.5 L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions :
- d) de la *Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité* et Directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe C;
 - e) du *Manuel de la sécurité industrielle* (dernière édition).

2.2 Installations de l'offrant nécessitant des mesures de protection

L'offrant doit maintenir avec diligence des renseignements à jour liés à son emplacement ou à ses locaux où des mesures de sauvegarde sont requises pour l'exécution des travaux, aux adresses suivantes :

Adresse
N° civique, nom de la rue, no d'unité/de bureau/d'appartement
Ville, Province/Territoire/État
Code postal/Code zip
Pays

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 (2015-09-03), 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 de la date d'attribution de l'offre à commandes au 30 septembre 2018.

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 deux périodes supplémentaires de un (1) an 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 trente (30) 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 : Agent de contrat

Ministère des Affaires indiennes et du Nord canadien

Direction : Direction de la gestion du matériel et des biens

Adresse : 10 rue Wellington, 13^e étage, pièce 150

Gatineau, Québec K1A 0H4

Téléphone : 819-934-2031

Télécopieur : 819-953-7721

Courriel : Véronique.Larose@aadnc-aandc.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 :

(Identifié à l'attribution des Offres à commandes)

Nom : _____

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.

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 huit (8) offres à commandes sera émis.

Le MAINC a l'intention d'attribuer jusqu'à huit (8) conventions d'offre à commandes (COC), pour un total de 16 000 000,00 \$ (TPS/TVH incluses) pour une période allant jusqu'à cinq (5) ans.

Dans la demande de convention d'offre à commandes (DCOC) similaire 1000171848, le MAINC souhaite établir jusqu'à deux (2) 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 dix (10) 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 :

Offrant classé au premier rang :	25 %
Offrant classé au deuxième rang :	20 %
Offrant classé au troisième rang :	15 %
Offrant classé au quatrième rang :	10 %
Offrant classé au cinquième rang :	9 %
Offrant classé au septième rang :	8 %
Offrant classé au huitième rang :	6 %

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** L'autorité ministérielle 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** L'autorité ministérielle 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 l'autorité ministérielle 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. L'autorité ministérielle 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** L'autorité ministérielle 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, l'autorité ministérielle 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 l'autorité ministérielle 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 942, 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'attribution 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. 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 (2015-09-03), 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 (2015-09-03) 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'attribution 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 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Annulation

Lorsqu'un Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi a été conclu avec Emploi et Développement social Canada (EDSC) – Travail, l'offrant comprend et convient que cet accord demeure valide pendant toute la durée de l'offre à commandes. Si l'Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi devient invalide, le nom de l'offrant sera ajouté à la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée » du Programme de contrats fédéraux. L'imposition d'une telle sanction par EDSC peut entraîner la mise de côté de l'offre à commandes.

13.3 Clauses du Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat

13.3.1 La Clause M3020C (2010-01-11) 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 en 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 (2015-09-03) 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'attribution 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'attribution de l'offre à commande**).

5.6 Paiement électronique

D'ici le 1^{er} 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. Assurance

Il incombe à l'offrant de décider s'il doit s'assurer pour remplir ses obligations dans le cadre du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance souscrite ou maintenue par l'offrant est à sa charge, ainsi qu'à son avantage et pour sa protection. Elle ne dégage pas l'offrant de sa responsabilité aux termes du contrat, ni ne la diminue.

7. 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.

8. Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Manquement de la part de l'offrant

Lorsqu'un Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi a été conclu avec Emploi et Développement social Canada (EDSC) – Travail, l'offrant comprend et convient que cet accord demeure valide pendant toute la durée du contrat. Si l'Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi devient invalide, le nom de l'offrant sera ajouté à la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée » du PCF. L'imposition d'une telle sanction par EDSC fera en sorte que l'offrant sera considéré non conforme aux modalités du contrat.

9. Coentreprise

9.1 La coentreprise est composée des membres suivants :

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

9.2 _____ 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;

9.3 en signifiant les avis et préavis au membre principal, le Canada sera réputé les avoir signifiés également à tous les membres de la coentreprise;

9.4 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.

9.5 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;

9.6 tous les membres de la coentreprise sont conjointement et individuellement ou solidairement responsables de l'exécution de ce contrat.

10. T1204 – Information à transmettre par l'offrant

10.1 Conformément à l'alinéa 221(1)d) de la [Loi de l'impôt sur le revenu](#), L.R. (1985), ch. 1 (5^e 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).

10.2 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.

10.3 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*) **(Va être identifié à l'attribution de l'offre à commande).**

Adresse _____ (*indiquer l'adresse*).

ANNEXE A

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

ET1.0 TITRE

- 1.1 Services de recherche relatifs aux pensionnats indiens – Entreprises - Conventions d'offre à commandes

ET2.0 CONTEXE

- 2.1 Le Ministère des Affaires indiennes et du Nord Canadien (MAINC) est chargé de s'occuper des problèmes découlant des séquelles laissées par les pensionnats indiens et de les régler et travaille avec les anciens élèves des pensionnats indiens, les organisations autochtones, les représentants des Églises et les tribunaux, afin de superviser la mise en œuvre efficace et opportune de la Convention de règlement relative aux pensionnats indiens.

Le gouvernement fédéral canadien a participé au système de pensionnats indiens de 1874 à 1996. Les pensionnats se trouvaient dans toutes les provinces et tous les territoires du Canada mis à part Terre-Neuve, le Nouveau-Brunswick et l'Île-du-Prince-Édouard.

- 2.2 Dans son rapport de 1996, la Commission royale sur les peuples autochtones (CRPA) a porté à l'attention nationale les traumatismes vécus par certains élèves dans les pensionnats indiens. En novembre 2003, le gouvernement a mis en place un cadre national de règlement assorti d'une stratégie de traitement des litiges, de mesures de soutien en matière de santé, d'un programme de commémoration et d'un mode alternatif de règlement des conflits (le MARC).
- 2.3 La Convention de règlement relative aux pensionnats indiens est le plus important règlement de recours collectif dans l'histoire du Canada. Le 10 mai 2006, le gouvernement a annoncé que toutes les parties avaient approuvé la CRRPI, à savoir le gouvernement du Canada, les avocats des anciens élèves, les avocats des Églises, l'Assemblée des Premières Nations et les représentants des Inuits. La CRRPI est entrée en vigueur le 19 septembre 2007.

La CRRPI prévoit :

- Un Paiement d'expérience commune (PEC) au profit de tous les anciens élèves admissibles ayant vécu dans un pensionnat indien reconnu;
- Un Processus d'évaluation indépendant (PEI), processus non accusatoire qui est axé sur le demandeur et qui vise le règlement extrajudiciaire des réclamations pour sévices sexuels, sévices physiques graves et autres actes fautifs subis dans les pensionnats indiens;
- une Commission de vérité et réconciliation (CVR), qui a pour mandat de tenir sept événements nationaux, d'appuyer les événements communautaires, de créer un dossier historique public et de sensibiliser le public au sujet du régime des pensionnats indiens et de ses répercussions;
- des activités de commémoration locales, régionales et nationales pour honorer les anciens élèves des pensionnats indiens, leurs familles et leurs collectivités, pour perpétuer le souvenir de leur expérience, pour leur rendre hommage et pour sensibiliser la population;
- Des mesures favorisant la guérison, comme le Programme de soutien en santé - résolution des questions des pensionnats indiens et un fonds de dotation destiné à la Fondation autochtone de guérison.

- 2.4 Plus de 100 000 Paiement d'expérience commune (PEC) demandes ont été reçues et traitées depuis le 19 Septembre 2007. La date limite pour demander le PEC était le 19 septembre 2011. La date limite pour demander le PEC, dans des circonstances exceptionnelles, était le 19 septembre 2012.
- 2.5 Plus de 37,000 Processus d'évaluation indépendant (PÉI) demandes ont été reçues et traitées depuis le 19 Septembre 2007, dont plus de 31,000 ont été résolues. La date limite pour demander le PÉI était le 19 septembre 2012.
- 2.6 Conformément à la CRRPI, le Canada a certaines obligations à l'égard de la Commission de vérité et réconciliation (CVR). Jusqu'à maintenant, le MAINC a appuyé les efforts de communication du Canada, qui a fourni plus de 4,2 millions de documents pertinents à la CVR. Conformément à la Convention de règlement, le Canada donne accès à la CVR à tous les documents pertinents relatifs aux pensionnats indiens depuis plus d'un siècle.
- 2.7 Jusqu'à maintenant, plus de 9 400 personnes ont demandé que plus de 1 530 établissements distincts soient ajoutés à la CRRPI. L'article 12 de la CRRPI établit les deux critères en fonction desquels chaque demande d'ajout est évaluée en vue de déterminer si l'établissement doit être reconnu à titre de pensionnat indien. Depuis la mise en œuvre de la CRRPI, le MAINC a déterminé que sept établissements dont on a demandé l'ajout répondaient aux critères de l'article 12. Ces établissements ont été inscrits à titre de pensionnats indiens pour des périodes précises. Les tribunaux ont aussi ajouté deux établissements, ce qui mène au total actuel de 139 pensionnats indiens admissibles conformément à la CRRPI.
- 2.8 Le MAINC a reçu des milliers de demandes relatives à l'Accès à l'information et protection des renseignements personnels (AIPRP), et d'autres demandes pour obtenir des renseignements et des dossiers liés aux séquelles des pensionnats indiens. Ces demandes ont été présentées par d'anciens élèves et d'autres personnes.
- 2.9 LE MAINC examine les documents historiques obtenus de différentes sources afin de valider les demandes ou réclamations et de fournir l'information demandée, conformément aux obligations de la CRRPI, et en appui au mandat du MAINC de résoudre les problèmes liés aux séquelles des pensionnats indiens. Le processus de recherche consiste à chercher, à récupérer, à extraire et à rassembler des données pertinentes contenues soit dans des documents historiques, tant sur papier que sur support numérisé, et à utiliser les métadonnées pertinentes contenues dans les bases de données de recherche du Ministère. Il pourrait aussi être nécessaire d'analyser les données historiques et d'écrire un sommaire objectif de la situation de faits, sous forme de rapport, de mémoire ou autre.

Pour plus d'information, veuillez consulter le site : <http://www.aadnc-aandc.gc.ca/fra/1100100015798/1100100015799> .

ET3.0 OBJECTIF

- 3.1 Afin de s'assurer de disposer, en temps opportun et de façon économique, de l'expertise spécialisée nécessaire pour valider les demandes ou réclamations restants et fournir l'information demandée concernant les pensionnats indiens, le MAINC cherche à établir plusieurs conventions d'offre à commandes en régime concurrentiel avec des entreprises qualifiées, capables de lui fournir des services de recherche.
- 3.2 Les entrepreneurs qui présente une proposition à titre d'entreprise doit avoir la structure juridique d'une entreprise individuelle, d'une corporation, d'une société en nom collectif ou d'une coentreprise; les entrepreneurs structurés à titre d'entreprise individuelle ne sont pas acceptés dans cette catégorie de service.

3.3 Les objectifs particuliers du projet seront inclus dans toute commande subséquente.

ET4.0 DEFINITIONS ET DOCUMENTS PERTINENTS

4.1 La liste suivante de définitions et d'acronymes a trait au présent Énoncé des travaux (ET) et en fait partie intégrante. Elle ne se veut pas une liste exhaustive, mais vise plutôt à expliquer clairement les termes clés employés dans le présent ET. Il est par conséquent impératif que les questions portant sur l'interprétation de ces termes soient adressées au chargé de projet du MAINC ou son représentant désigné.

Terme/Acronyme	Définition
AIPRP	<p>Accès à l'information et protection des renseignements personnels</p> <p>La <i>Loi sur l'accès à l'information</i> donne aux citoyens canadiens un droit d'accès à l'information contenue dans les dossiers du gouvernement fédéral. La <i>Loi sur la protection des renseignements personnels</i> confère aux citoyens un droit d'accès à l'information que le gouvernement possède à leur sujet et protège cette information contre toute utilisation ou divulgation non autorisée.</p> <p>Pour plus d'information, veuillez consulter les adresses suivantes : http://www.laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/A-1/index.html http://www.laws-lois.justice.gc.ca/eng/acts/P-21/index.html</p>
Autorité contractante	<p>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, l'Autorité contractante 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.</p>
Autorité ministérielle	<p>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.</p>
Censure	<p>On effectue une censure lorsqu'on supprime des renseignements délicats, secrets ou confidentiels d'un document public sans en altérer le sens. Le processus consistant à biffer ou à supprimer autrement ce type d'information est appelé censure.</p>
Chargé de projet	<p>Personne occupant un poste particulier sein du MAINC ou exerçant une fonction particulière dans l'organisation qui a la responsabilité de surveiller les travaux exécutés par l'Entrepreneur en vertu du contrat et d'agir comme point de contact unique au nom du MAINC.</p>

Terme/Acronyme	Définition
Convention d'offre à commandes (COC)	<p>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. Le 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.</p> <p>Une COC n'est pas un contrat. 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 à attribuer un contrat à cette fin.</p>
Convention de règlement relative aux pensionnats indiens (CRRPI)	<p>La CRRPI est un règlement de recours collectif qui aborde l'héritage des pensionnats indiens. La CRRPI prévoit un Paiement d'expérience commune au profit de tous les anciens élèves admissibles des pensionnats indiens, un Processus d'évaluation indépendant applicable aux réclamations pour violences physiques graves ou abus sexuels, ainsi que des mesures favorisant la guérison, des activités de commémoration et l'établissement d'une Commission de vérité et de réconciliation.</p>
CRPA	Commission royale sur les peuples autochtones
CVR	La Commission de vérité et réconciliation du Canada
DOC	Demande d'offre à commandes
Document de commande subséquente	<p>Aux termes d'une COC valide, document remis à l'Entrepreneur par l'autorité contractante du MAINC afin d'obtenir les services requis.</p> <p>Le document de commande subséquente énonce les exigences relatives à l'exécution desdits travaux, qui doivent être conformes à l'Énoncé des travaux et qui peuvent comprendre un ou plusieurs des services énumérés dans l'énoncé des travaux.</p> <p>Une fois que la commande subséquente est acceptée par l'Entrepreneur, et avec l'approbation de l'Autorité contractante et l'Autorité ministérielle de MAINC, elle constitue un engagement contractuel exécutoire.</p>
EDT	Énoncé des travaux
Entrepreneur	Fournisseur qualifié sélectionné dans le cadre du processus concurrentiel, qui peut être pris en compte pour toute commande subséquente.
MAINC	Ministère des Affaires indiennes et du Nord Canadien
Metro Vancouver	Région métropolitaine de Vancouver (ou Grand district régional de Vancouver)
MJ	Ministère de la Justice

Terme/Acronyme	Définition
Paiement d'expérience commune (PEC)	Toute personne ayant vécu dans un pensionnat indien au Canada sera admissible, après vérification, au Paiement d'expérience commune. Le montant de l'indemnité sera basé sur le nombre d'années pendant lesquelles l'ancien élève a fréquenté un pensionnat indien : 10 000 \$ pour la première année, plus 3 000 \$ pour chaque année ultérieure.
Processus d'évaluation indépendant (PEI)	La Convention de règlement prévoit un mode alternatif de règlement des conflits amélioré appelé Processus d'évaluation indépendant (PÉI). Pour une période de cinq ans à compter de la date d'entrée en vigueur de la Convention de règlement, le PÉI est le seul moyen pour les anciens élèves de soumettre une réclamation pour sévices sexuels, sévices physiques graves et autres actes fautifs subis dans les pensionnats indiens, à moins qu'ils ne se soient officiellement exclus de la Convention de règlement.
RCN	Région de la capitale nationale
Rédaction	Processus consistant à retirer d'un document des renseignements protégés ou exclus afin de divulguer le reste du document.
Responsable de l'offre à commandes	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.

4.2 En plus des modalités de la COC, les documents suivants fournissent des lignes directrices sur la prestation des services de recherche au MAINC et au gouvernement du Canada. L'Entrepreneur doit maintenir une connaissance pratique de ces documents et de toutes les modifications qui y sont apportées et doit s'y conformer :

- *Loi sur l'accès à l'information:*
<http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/A-1/index.html>
- *Loi sur la protection des renseignements personnels:*
<http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/P-21/index.html>
- *Convention de règlement relative aux pensionnats indiens - site officiel des audiences :*<http://www.residentialschoolsettlement.ca/>

ET5.0 ENVIRONNEMENT OPÉRATIONNEL ET TECHNIQUE

5.1 Environnement opérationnel

5.1.1 Les heures normales de travail du MAINC sont du lundi au vendredi de 8 h à 16 h.

5.1.2 L'Entrepreneur doit pouvoir fournir des services de recherche durant les heures normales de travail du MAINC dans le cadre des projets réalisés sur place. Lorsqu'il n'est pas nécessaire d'effectuer des travaux sur place, les ressources peuvent déterminer leur propre horaire de travail en fonction des délais fixés.

5.2 Environnement technique

5.2.1 Il incombe à l'Entrepreneur de s'assurer que tous les produits livrables et services fournis sont compatibles avec les logiciels bureautiques usuels du MAINC, Microsoft Office 2007.

- 5.2.2 L'Entrepreneur doit fournir le matériel et les logiciels informatiques décrits ci-dessus.
- 5.2.3 L'Entrepreneur peut être appelé à adapter les résultats de ses travaux pour assurer la compatibilité avec la technologie utilisée au sein du MAINC et à faire en sorte que ses ressources possèdent la formation et le matériel nécessaires pour travailler avec la technologie du MAINC.

ET6.0 DESCRIPTION ET PORTÉE DES TRAVAUX

- 6.1 L'objectif des Services de recherche sur les pensionnats indiens est de procéder à des recherches historiques à partir de sources documentaires primaires et secondaires afin d'aider le MAINC à respecter ses obligations conformément à la CRRPI ainsi que le mandat qui lui a été conféré de résoudre les problèmes liés aux séquelles des pensionnats indiens. Il pourrait notamment s'agir de réaliser des activités et des tâches de planification de la recherche, d'examiner et d'analyser des documents et des renseignements historiques, de cerner et d'extraire les données pertinentes et d'écrire des rapports sommaires, nécessaires pour assurer que la situation est présentée de façon claire, exhaustive, objective et dans le respect des faits aux fins des demandes et des revendications.
- 6.2 L'entrepreneur fournira des services de recherche au MAINC, selon les besoins et comme décrit dans les documents de commande subséquente émis par le Ministère. Tous les services de recherche doivent être effectués conformément aux modalités de la COC, dans le respect des normes, des protocoles, des modèles et des lignes directrices du MAINC, et à la satisfaction du chargé de projet ou de la personne désignée du MAINC. Selon les exigences de chaque affectation de travail, les services de recherche peuvent notamment inclure les éléments suivants :
 - 6.2.1 Examiner les déclarations sur les abus et les demandes faites en vertu de la CRRPI, y compris pour le Processus d'évaluation indépendant (PEI), le Paiement d'expérience commune (PEC), les demandes présentées au titre de l'AIPRP, les procédures judiciaires et d'autres sources d'information afin d'extraire les données pertinentes au sujet des anciens élèves, d'autres personnes d'intérêt, de l'histoire des pensionnats indiens ou d'autres projets pour lesquels des travaux de recherche sont nécessaires;
 - 6.2.2 Préparer des plans de recherche en fonction de la portée et de l'objectif fournis par le chargé de projet ou la personne désignée du MAINC;
 - 6.2.3 Examiner des documents de source primaire et secondaire ou d'autres sources de renseignements en lien avec l'histoire des pensionnats indiens et des Affaires autochtones, des politiques gouvernementales liées aux pensionnats indiens, ou d'autres projets connexes;
 - 6.2.4 Mener des recherches, extraire et analyser les données pertinentes, rédiger des rapports ou mettre à jour des rapports existants et d'autres documents sur l'histoire des pensionnats, des anciens élèves et des employés des pensionnats indiens, d'autres personnes pertinentes ou d'autres sujets connexes conformément aux exigences ou aux modèles fournis par le chargé de projet ou la personne désignée du MAINC;
 - 6.2.5 Biffer et expurger des documents (retirer les renseignements liés aux personnes non concernées afin de permettre la communication de ces documents) pour l'histoire des pensionnats et pour les recherches sur d'anciens élèves, des employés ou d'autres personnes pertinentes, conformément aux lois sur l'AIPRP et aux décisions stratégiques;

- 6.2.6 Vérifier l'ébauche des produits de recherche, des rapports ou des collections de documents afin de s'assurer qu'ils sont exacts et complets ou qu'ils respectent les normes et les modèles du MAINC pour la méthodologie, le format ou le contenu des recherches;
- 6.2.7 Traduire des documents historiques ou des rapports d'une langue officielle vers l'autre, ou fournir l'ébauche des sommaires traduits;
- 6.2.8 Examiner les documents de source primaire et secondaire pour extraire les données pertinentes et saisir les renseignements dans les bases de données de recherche du Ministère, conformément à la portée, aux protocoles et aux instructions fournis par le chargé de projet ou la personne désignée du MAINC;
- 6.2.9 Photocopier ou imprimer les documents historiques ou imprimer des documents tirés de microfiche ou de microfilm à l'aide d'un lecteur;
- 6.2.10 Organiser, collecter et étiqueter des documents et s'assurer que les copies sont exactes (c.-à-d. que l'intégrité du document est préservée), lisibles et dans le bon ordre comme l'a décidé le MAINC (p. ex., ordre chronologique, alphabétique ou numérique);
- 6.2.11 Surveiller et former les ressources possédant moins d'expérience, comme l'a demandé et approuvé le chargé de projet ou la personne désignée du MAINC;
- 6.2.12 Participer à des activités d'orientation du projet ou de formation, ou assister à des réunions à la demande du MAINC;
- 6.2.13 Mener des services de recherche connexes, au besoin.

ET7.0 PRODUITS LIVRABLES

- 7.1 Un produit livrable se définit comme étant le résultat tangible et mesurable des travaux exécutés en vertu de la COC, qui doit être soumis par l'Entrepreneur au chargé de projet du MAINC ou désigner. Tous les livrables doivent être remplis conformément aux modalités de la COC, avec les normes du MAINC, des protocoles, des modèles et des lignes directrices, et à la satisfaction du chargé de projet du MAINC ou désigner.
- 7.2 L'Entrepreneur doit soumettre au chargé de projet u MAINC ou désigner tous les produits livrables spécifiés dans chaque commande subséquente. Le document définissant la portée des travaux joint à chaque document de commande subséquente doit indiquer les produits livrables, les tâches, les délais et toute autre exigence qui doit être respectée par l'Entrepreneur.
- 7.3 Les produits livrables et les exigences en matière de services peuvent comprendre, notamment, une combinaison des éléments suivants :
 - 7.3.1 l'ébauche de plans de recherche (comprenant les paramètres, les niveaux d'effort et les échéanciers);
 - 7.3.2 des rapports de recherche, des mémoires ou des notes sur un élève, un employé ou une autre personne d'intérêt, sur l'histoire des pensionnats, ou d'autres projets conformément aux exigences ou aux modèles fournis par le chargé de projet ou la personne désignée du MAINC;
 - 7.3.3 des listes ou des compilations indexées de documents dont les renseignements pertinents ont été résumés et mis à jour dans les bases de données ministérielles;
 - 7.3.4 des documents cernés et tirés des collections du MAINC ou d'autres dépôts de recherche, qui ont été copiés de façon lisible et exacte, organisés, étiquetés et traités;

- 7.3.5 des traductions de documents historiques, de rapports de recherche et d'autres produits de recherche;
 - 7.3.6 des collections de documents biffées ou expurgées ou un résumé des recommandations pour l'application des lois sur l'AIPRP, les décisions stratégiques et les protocoles du MAINC;
 - 7.3.7 des recommandations pour des mises à jour après la vérification de l'ébauche des rapports de recherche, ou des collections de documents, ou des versions mises à jour en fonction des changements ou des modifications recommandés;
 - 7.3.8 des conseils ou des recommandations au chargé de projet ou à la personne désignée du MAINC en lien avec la méthodologie, les activités et les produits livrables du projet de recherche;
 - 7.3.9 des rapports d'étapes sur les travaux et les projets;
 - 7.3.10 d'autres produits livrables pour les services de recherche, au besoin.
- 7.4 Afin de s'acquitter de ses obligations aux termes de la présente COC et de toute commande subséquente, l'Entrepreneur doit s'assurer que tous les produits livrables et les services fournis sont conformes aux instructions données par le chargé de projet du MAINC ou désigner dans le cadre de la commande subséquente, à l'approche et à la méthodologie (voir article ET10) et aux normes de rendement décrites à l'article ET11 ci-dessous.
- 7.5 Le paiement sera effectué sur réception d'une facture mensuelle, dans le(s) mois suivant la période au cours de laquelle l'Entrepreneur a fourni les services, sous réserve de l'approbation du chargé de projet du MAINC. Le MAINC se réserve le droit de vérifier que les travaux sont terminés avant d'autoriser le paiement.

ET8.0 BESOINS EN RESSOURCES DE L'ENTREPRENEUR ET QUALIFICATIONS MINIMALES

- 8.1 Toutes les ressources doivent satisfaire aux qualifications minimales établies, de façon à assurer des services au MAINC qui sont conformes à la COC.
- 8.2 Il est à prévoir que le MAINC adaptera ou personnalisera dans une mesure limitée (si nécessaire) la liste des services et des produits livrables pour chacune des commandes subséquentes afin de répondre aux besoins spécifiques des exigences/projets individuels. Toutefois, en tout temps, les services et les produits livrables compris dans une commande subséquente donnée devront être conformes à l'éventail particulier des services habituels et des produits tel que défini à la section ET7.0 – Description et portée des travaux et ET8.0 – Produits livrables.

8.3 Qualifications des ressources

Le tableau qui suit établit les qualifications minimales pour les travaux demandés en ce qui concerne l'offre de services de recherche au MAINC :

Tableau 8-1 Qualifications minimales de l'Énoncé des travaux

Qualifications minimales des ressources	
▪	OA1 Au moins trois (3) années d'expérience dans la réalisation de recherches en sciences sociales (dans un domaine pertinent, entre autres en histoire, en études autochtones, en science politique, en anthropologie, en sociologie) ou en droit pour le compte d'un gouvernement, d'un établissement ou d'un organisme privé;
ET	▪ OA2 Être titulaire, à tout le moins, d'un diplôme universitaire du premier cycle en lettres et sciences humaines ou en sciences sociales (dans un domaine pertinent, entre autres en histoire, en études autochtones, en science politique, en anthropologie, en sociologie) ou en droit.
	OU
▪	OB1 Au moins quatre (4) années d'expérience dans la réalisation de recherches en sciences sociales (dans un domaine pertinent, entre autres en histoire, en études autochtones, en science politique, en anthropologie, en sociologie) ou en droit pour le compte d'un gouvernement, d'un établissement ou d'un organisme privé;
ET	▪ OB2 Au moins deux (2) années d'études postsecondaires en lettres et sciences humaines ou en sciences sociales (dans un domaine pertinent, entre autres en histoire, en études autochtones, en science politique, en anthropologie, en sociologie) ou en droit.

8.4 L'expérience acquise au cours des études ne peut être tenue comme étant de l'expérience de travail. Toute l'expérience de travail exigée **DOIT** être acquise dans un milieu de travail reconnu, et non pas dans un milieu scolaire. Les sessions d'enseignement coopératif sont tenues comme étant de l'expérience dans la mesure où elles sont connexes aux services requis.

8.5 Les ressources venant s'ajouter à celles nommées dans la proposition de l'Entrepreneur telle qu'acceptée par le MAINC pourraient être évaluées et qualifiées par le MAINC au moment d'une commande subséquente en fonction des exigences définies à la section Qualifications minimales des ressources pour les services de recherche (voir tableau 8-1, ci-dessus).

ET9.0 APPROCHE ET MÉTHODOLOGIE

9.1 La gestion par l'Entrepreneur de la prestation de services au MAINC en ce qui concerne l'offre de services de recherche dans le cadre de la présente COC doit s'exercer conformément à l'ensemble des lois, des codes, des règlements, des politiques et des procédures applicables des organismes concernés ou du gouvernement fédéral.

9.2 L'Entrepreneur doit s'assurer que toutes les ressources déployées pour fournir des services en vertu d'une commande subséquente dans le cadre de la COC sont bien formées et qualifiées pour s'acquitter de leurs responsabilités. De plus, l'Entrepreneur doit s'assurer que toutes ses ressources déployées exécutent en tout temps leur travail en conformité avec l'ensemble des lois, des règlements, des codes et des politiques applicables.

9.3 Dans la prestation de services de recherche, en conformité avec la proposition de l'Entrepreneur, sous réserve de l'approbation du MAINC, l'Entrepreneur doit employer des méthodologies et des approches reconnues dans l'industrie, dans chacun des domaines suivants :

- 9.3.1 Recherche, rédaction et analyse;
 - 9.3.2 Gestion de projet et contrôle;
 - 9.3.3 Assurance de la qualité et de la conformité;
 - 9.3.4 Entrevue, sondage et collecte de données;
 - 9.3.5 Méthodologie de communication et d'établissement de rapports;
 - 9.3.6 Méthodologie de planification et de gestion des travaux.
- 9.4 De plus, nonobstant ce qui précède, l'Entrepreneur doit employer toutes les normes, techniques, méthodes et approches requises pour répondre aux exigences énoncées dans la présente COC conformément à la section ET11 – Normes de rendement et assurance de la qualité.

ET10.0 NORMES DE RENDEMENT ET ASSURANCE DE LA QUALITÉ

- 10.1 Tous les rapports, produits livrables, documents et services se rapportant à une commande subséquente sont soumis à l'inspection et à l'approbation de l'autorité responsable du projet au MAINC ou d'un représentant désigné, afin d'en vérifier la conformité aux exigences de la commande subséquente et des modalités de la COC.
- 10.2 Tous les rapports, produits livrables et documents soumis par l'Entrepreneur doivent être conformes aux normes du MAINC en matière de recherche et de documentation et doivent être présentés conformément aux modèles et aux protocoles du MAINC.
- 10.3 Tous les rapports, produits livrables et documents doivent être examinés par l'Entrepreneur ou la ressource utilisée pertinente avant la soumission au MAINC afin de veiller à ce qu'ils soient exacts, complets et sans erreurs.
- 10.4 L'entrepreneur doit s'assurer que tous les rapports, produits livrables et services offerts sont terminés conformément aux normes de rendement cernées dans la COC (voir tableau 10-1, ci-dessous), dans les commandes subséquentes connexes ou fournies par le chargé de projet ou la personne désignée du MAINC au moment de l'attribution du projet.

Table 10-1 Standards de services

IRS Settlement Agreement Component or Work-Stream	Service and/or Deliverable	Performance Standard
Paiement d'expérience commune (PEC)	Recherche de validation : demande initiale - étape 2A	Minimum 5 par jour
	Recherche de validation : demande initiale - étape 2B	Minimum 2 par jour
	Recherche de validation : étape d'Amendement	Minimum 2 par jour
	Recherche de validation : étape réexamen	Minimum 2 par jour
	Recherche de validation : étape appel auprès du Comité d'administration national	Minimum 0.5 par jour
Processus d'évaluation indépendant (PEI)	Etudiant : faire de la recherche et rédiger un rapport	Minimum 1 par jour
	Employé : faire de la recherche et rédiger un rapport	Minimum 0.5 par jour
	Etudiant : vérification ou contrôle de la qualité de la recherche et du rapport déjà terminé	Minimum 2.5 par jour
	Employé : vérification ou contrôle de la qualité de la recherche et du rapport déjà terminé	Minimum 2 par jour
	Récit de pensionnat indien : Préparer le plan de la recherche, faire de la recherche et rédiger un rapport	Fourni par le MAINC au moment de la cession du projet, au cas par cas
	Récit de pensionnat indien (reviser) : faire de la recherche supplémentaires et reviser le rapport déjà terminé	Fourni par le MAINC au moment de la cession du projet, du cas par cas
	Demandes ad hoc de PEI	Fourni par le MAINC au moment de la cession du projet, du cas par cas
	Etudiant : effectuer de la rédaction de documents, rapport et annexes	Minimum 90 pages par jour
	Employé : effectuer de la rédaction de documents, rapport et annexes	Minimum 75 pages par jour
	Autre : effectuer de la rédaction de documents, rapport et annexes (par exemple Récit de PI, demandes ad hoc)	Minimum 100 pages par jour
	Etudiant : vérification ou contrôle de la qualité des documents, rapports, et annexes avec rédaction déjà terminé	Minimum 90 pages par jour
	Employé : vérification ou contrôle de la qualité des documents, rapports, et annexes avec rédaction déjà terminé	Minimum 75 pages par jour
	Autre : vérification ou contrôle de la qualité des documents, rapports, et annexes avec rédaction déjà terminé (par exemple Récit de PI, demandes ad hoc)	Minimum 100 pages par jour

Divulgence de documents à la Commission de vérité et réconciliation (CVR)	Faire de la révision de fichiers, identifier documents pertinents	Minimum 15 fichiers par jour
	Effectuer la saisie de données des enregistrements dans la base de données CT Summation (12-13 champs)	Minimum 60 dossiers par jour
	Effectuer la saisie de données des enregistrements dans la base de données CT Summation CVR (6 champs)	Minimum 200 dossiers par jour
Demandes pour faire ajouter les établissements à la CRRPI (l'article 12 liste des pensionnats indiens)	Demande d'origine: faire de la recherche et rédiger un rapport – demandes de présélection	Minimum 0.5 par jour
	Demande d'origine: faire de la recherche et rédiger un rapport – demandes complètes	Minimum 0.25 par jour
Litiges et exigences de la Cour	Faire de la recherche et rédiger un rapport	Fourni par le MAINC au moment de la cession du projet, du cas par cas
Demandes d'accès à l'information et protection des renseignements personnels (AIPRP)	Demande de l'accès à l'information : faire de la recherche et rédiger un rapport	Minimum 1 par jour
	Demande de la protection des renseignements personnels : faire de la recherche et rédiger un rapport	Minimum 2 par jour
Demandes informelles de renseignements	Faire de la recherche et rédiger un rapport	Minimum 2 par jour

- 10.5 Si les services ou les produits livrables de l'Entrepreneur ne satisfont pas l'autorité responsable du projet au MAINC, cette dernière a le droit de les rejeter ou d'exiger des rectifications avant qu'AINC autorise le versement d'un paiement à l'Entrepreneur.
- 10.6 Le MAINC se réserve le droit d'exiger que l'Entrepreneur remplace ses ressources si ces dernières ne répondent pas (exclusivement d'après Le MAINC) aux attentes du Ministère quant aux connaissances, à l'expérience, les capacités, ou l'exécution satisfaisante des travaux requis en vertu de la commande subséquente.
- 10.7 Si l'Entrepreneur ne se conforme pas aux modalités relatives à une commande subséquente, telles que définies dans l'examen des travaux de l'Entrepreneur par l'autorité responsable du projet au MAINC, le MAINC se réserve le droit de mettre fin à la commande subséquente et d'émettre une commande subséquente à un autre entrepreneur qualifié de façon à terminer les travaux.

ET11.0 RAPPORTS ET COMMUNICATIONS

11.1 Exigences en matière de rapports

- 11.1.1 Les rapports exigés seront indiqués dans le document de commande subséquente remis à l'Entrepreneur et peuvent inclure les feuilles de temps périodiques, rapports de résultats, et des rapports liés à la prestation de services spécifiques ou l'achèvement des tâches assignées.

11.2 Exigences en matière de communication

- 11.2.1 En plus de présenter à temps tous les produits livrables et de s'acquitter des obligations prévues dans chaque commande subséquente, il incombe à l'Entrepreneur de favoriser et de maintenir une communication régulière avec le chargé de projet du MAINC ou désigner.

- 11.2.2 La communication signifie tout effort raisonnable visant à informer toutes les parties des plans, des décisions, des méthodes proposées, de la mise en oeuvre et des résultats des travaux, en vue de s'assurer qu'ils progressent et qu'ils sont conformes aux attentes. La communication peut comprendre, sans s'y limiter, les appels téléphoniques, les courriels, les télécopies, la poste et les réunions.
- 11.2.3 De plus, l'Entrepreneur doit aviser immédiatement LE MAINC de tout problème ou sujet de préoccupation lié à un travail exécuté en vertu de l'offre à commande, sitôt qu'il se présente.

ET12.0 RISQUES ET CONTRAINTES

12.1 Risques connus

- 12.1.1 Le MAINC prévoit qu'en raison de la nature des travaux à réaliser, les risques suivants doivent être reconnus et contrôlés grâce à une stratégie d'atténuation des risques :
- 12.1.2 Il peut être demandé aux ressources de l'Entrepreneur de se déplacer dans le Nord ou dans des lieux éloignés;
- 12.1.3 Les ressources de l'Entrepreneur peuvent se retrouver en situation de conflit d'intérêts potentiel. Tout conflit du genre doit être déclaré au chargé de projet du MAINC dès que l'entrepreneur est informé du potentiel de conflit d'intérêt par rapport aux travaux à réaliser dans le cadre de la présente COC;
- 12.1.4 Les échéances et le volume de travail peuvent occasionner de multiples demandes simultanées de recherche, ce qui exigerait multiples ressources ou un effort à long terme soutenu de la part de l'Entrepreneur pour s'acquitter de la demande prévue.
- 12.1.5 Comme le travail réalisé par des entrepreneurs qualifiés dans le cadre des COC pour des services de recherche seront utilisés pour soutenir les obligations du MAINC en vertu de la CRRPI, il est des plus importants que le travail de l'Entrepreneur soit exhaustif et exact.

12.2 Contraintes

- 12.2.1 Les documents produits par l'Entrepreneur peuvent être assujettis au secret professionnel et doivent en conséquence être traités comme il se doit selon les instructions du chargé de projet du MAINC.
- 12.2.2 L'Entrepreneur ne peut contacter les demandeurs, leurs conseillers juridiques ou les chercheurs à moins d'obtenir au préalable l'autorisation du chargé de projet du MAINC.

ET13.0 RESPONSABILITÉS DE L'ENTREPRENEUR

- 13.1 Lorsqu'il s'acquitte des modalités de la COC découlant des présentes, l'Entrepreneur doit :
 - 13.1.1 Être en possession de tous les logiciels et outils nécessaires pour réaliser les travaux, tel qu'indiqué dans chaque commande subséquente;
 - 13.1.2 Être en mesure de débiter les travaux dans les trois (3) jours suivant la réception d'une commande subséquente;
 - 13.1.3 Être disponible pour exécuter la commande subséquente dans son intégralité après l'avoir acceptée;
 - 13.1.4 Fournir une personne-ressource / un chargé de projet convenu entre les parties

- pour chaque commande subséquente;
- 13.1.5 Fournir les ressources nommées dans la commande subséquente pour réaliser les travaux ou fournir des ressources de remplacement au même coût qui sont de compétence semblable ou meilleure et qui sont acceptables pour le chargé de projet du MAINC;
 - 13.1.6 À la demande du chargé de projet du MAINC pour un projet particulier ou une commande subséquente à l'étude, fournir un plan de travail, un échéancier et une estimation de tous les frais/prix, avant de débiter les travaux;
 - 13.1.7 Être disponible pour des rencontres en personne, au besoin, pour discuter du/des projet(s);
 - 13.1.8 Revoir les conclusions de la recherche pour vérifier si elles sont complètes et exactes, et si elles sont conformes aux normes et protocoles du MAINC;
 - 13.1.9 Veiller à la fourniture en temps opportun de tous les produits livrables prévus dans les modalités de chaque commande subséquente;
 - 13.1.10 Garantir la sécurité des documents fournis par ou au MAINC, y compris la sécurité du lieu de travail de l'Entrepreneur; veiller à ce qu'aucun document ministériel ne soit enlevé du lieu de travail, et garantir que toutes les ressources de l'Entrepreneur se conforment à la présente disposition; et
 - 13.1.11 Respecter les modalités originales de la COC et demeurer en règle.
- 13.2 Il incombe à l'entrepreneur de se conduire de manière conforme aux modalités et conditions de la COC résultant et des respect de *Code de valeurs et d'éthique du secteur public*, et de veiller en tout temps à ce que les ressources qu'il a déployées en font de même en s'acquittant de leurs obligations.

ET14.0 REPRÉSENTANT DU GOUVERNEMENT ET SOUTIEN

- 14.1 L'autorité contractante du MAINC, définie en ET5.0, **Définitions et documents applicables**, sera désignée au moment de la commande subséquente. L'autorité contractante du MAINC fournira au Contractant toute commande(s) subséquente (s) résultant par courriel, par télécopiee, ou par la poste.
- 14.2 Le chargé de projet du MAINC, défini en ET5.0, **Définitions et documents applicables**, sera désigné au moment de la commande subséquente.
- 14.3 Le chargé de projet fournira à l'Entrepreneur :
- 14.3.1 Accès aux installations du MAINC et/ou au chargé de projet et/ou au personnel du MAINC nécessaires pour qu'il soit en mesure de fournir les services de recherche;
 - 14.3.2 Accès à la documentation et aux documents de référence pertinents auxquels l'Entrepreneur n'aurait pas accès autrement;
 - 14.3.3 Des observations et des révisions sur les ébauches de produits livrables de l'Entrepreneur, dans les délais convenus mutuellement entre l'Entrepreneur et le chargé de projet;
 - 14.3.4 Des modèles et des protocoles de recherche et document du MAINC pour aider l'Entrepreneur à se conformer aux normes de recherche et de documentation du MAINC; et
 - 14.3.5 Les autres formes d'aide et de soutien nécessaires.

ET15 LIEU DE TRAVAIL ET DÉPLACEMENTS

15.1 Lieu de travail

- 15.1.1 À moins qu'un travail dans les locaux du MAINC soit exigé spécifiquement dans une commande subséquente de la COC, l'Entrepreneur doit fournir ses propres locaux, son équipement, ses logiciels et les outils nécessaires pour l'exécution des tâches énumérées dans l'Énoncé des travaux et dans les commandes subséquentes. Le travail de production de documents sera accompli dans les locaux du MAINC ou autres endroits désignés (sur place aux archives, etc.).
- 15.1.2 Le travail sera réalisé principalement dans les lieux de travail de l'Entrepreneur. Au besoin, pour accéder à des documents spécialisés ou pour rencontrer les représentants ministériels, le travail pourrait aussi être réalisé dans les installations du MAINC ou à d'autres endroits désignés (comme à Bibliothèque et Archives Canada ou à d'autres dépôts de document) dans la région de la capitale nationale (Ontario/Québec) ou dans la région métropolitaine de Vancouver (Colombie-Britannique).
- 15.1.3 Si le MAINC a besoin que des travaux soient réalisés dans ses locaux, les exigences figureront dans le document de commande subséquente et le travail sera attribué à un entrepreneur qualifié en fonction de la proximité de son bureau ou de ses autres lieux de travail avec les installations pertinentes du MAINC dans la région de la capitale nationale ou dans la région métropolitaine de Vancouver.

ET16.0 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.

- 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

Évaluation Financière Tarifs journaliers (\$ CAN)						
Categorie	De l'attribution de l'OC au 30 septembre 2016	Du 1er Octobre 2016 au 30 septembre 2017	Du 1er Octobre 2017 au 30 septembre 2018	Du 1er Octobre 2018 au 30 septembre 2019 (Periode optionnelle)	Du 1er Octobre 2019 au 30 septembre 2020 (Periode optionnelle)	Tarifs journaliers moyen (\$ CAN) (F=[A+B+C+ D+E]/5)
	(A)	(B)	(C)	(D)	(E)	(F)
Services de recherche	\$	\$	\$	\$	\$	\$

ANNEXE C

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

	Government of Canada Gouvernement du Canada	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> RECEIVED MAY 21 2015 <i>CISD</i> </div>	Contract Number / Numéro du contrat 1000169564 Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED
---	--	--	---

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

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

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED

Canada



PART A (continued) / PARTIE A (suite)

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?
If Yes, indicate the level of sensitivity:
Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité: No / Non Yes / Oui

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

PART B - PERSONNEL (SUPPLIER) / PARTIE B - PERSONNEL (FOURNISSEUR)

10. a) Personnel security screening level required / Niveau de contrôle de la sécurité du personnel requis

<input checked="" type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS COTE DE FIABILITÉ	<input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	<input type="checkbox"/> SECRET SECRET	<input type="checkbox"/> TOP SECRET TRÈS SECRET
<input type="checkbox"/> TOP SECRET - SIGINT TRÈS SECRET - SIGINT	<input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL	<input type="checkbox"/> NATO SECRET NATO SECRET	<input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET
<input type="checkbox"/> SITE ACCESS ACCÈS AUX EMPLACEMENTS			

Special comments:
Commentaires spéciaux: _____

NOTE: If multiple levels of screening are identified, a Security Classification Guide must be provided.
REMARQUE: Si plusieurs niveaux de contrôle de sécurité sont requis, un guide de classification de la sécurité doit être fourni.

10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work?
Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail? No / Non Yes / Oui
If Yes, will unscreened personnel be escorted?
Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté? No / Non Yes / Oui

PART C - SAFEGUARDS (SUPPLIER) / PARTIE C - MESURES DE PROTECTION (FOURNISSEUR)

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

11. a) Will the supplier be required to receive and store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets on its site or premises?
Le fournisseur sera-t-il tenu de recevoir et d'entreposer sur place des renseignements ou des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? No / Non Yes / Oui

11. b) Will the supplier be required to safeguard COMSEC information or assets?
Le fournisseur sera-t-il tenu de protéger des renseignements ou des biens COMSEC? No / Non Yes / Oui

PRODUCTION

11. c) Will the production (manufacture, and/or repair and/or modification) of PROTECTED and/or CLASSIFIED material or equipment occur at the supplier's site or premises?
Les installations du fournisseur serviront-elles à la production (fabrication et/ou réparation et/ou modification) de matériel PROTÉGÉ et/ou CLASSIFIÉ? No / Non Yes / Oui

INFORMATION TECHNOLOGY (IT) MEDIA / SUPPORT RELATIF À LA TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION (TI)

11. d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process, produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or data?
Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? No / Non Yes / Oui

11. e) Will there be an electronic link between the supplier's IT systems and the government department or agency?
Disposera-t-on d'un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale? No / Non Yes / Oui

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

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

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

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

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

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

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

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

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

Contract Number / Numéro du contrat
 1000169364
 Security Classification / Classification de sécurité
 Unclassified

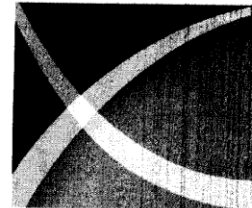
13. Organization Project Authority / Chargé de projet de l'organisme			
Name (print) – Nom (en lettres moulées) Eric Guimond		Title - Titre Director, National Research & Analysis	
Telephone No. – N° de téléphone (819) 934-3457		Facsimile No. – N° de télécopieur (819) 934-1186	
E-mail address – Adresse courriel Eric.Guimond@aadnc- aadnc.gc.ca		Date 2015-01-19	
14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme			
Name (print) – Nom (en lettres moulées) Gilles Guilbault, Jnsée		Title - Titre Head Personal Security Contractor and Awareness	
E-mail address – Adresse courriel insée.guilbault@nrc-iac.gc.ca		Date 2015-05-21	
Telephone No. – N° de téléphone (819) 934-7774		Facsimile No. – N° de télécopieur (819) 934-7774	
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) VERONIQUE LAROSE		Title - Titre A/Sr Procurement Officer	
Telephone No. – N° de téléphone 819-984-2031		Facsimile No. – N° de télécopieur 819-953-7721	
E-mail address – Adresse courriel		Date 2015-05-14	
17. Contracting Security Authority / Autorité contractante en matière de sécurité			
Name Paul Lepinski		Signature <i>Paul Lepinski</i>	
Title Agent à la Sécurité des contrats Contract Security Officer Secteur de la Sécurité industrielle Industrial Security Sector Paul.Lepinski@tpsgc-pwgsc.gc.ca Telephone : 613-957-1294		Date 28-MAR-2015	



Affaires autochtones et Développement du Nord Canada

Exigences en matière de sécurité de la TI

Nom entrepreneur	RFP
Numéro de contrat :	1000169564
Numéro de document :	4402149
Date :	21 mai 2015
Désignation/classification :	Non classifié



Canada

Aperçu

Conformément à la liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS) pour le contrat n° 1000169564, le fournisseur peut consulter, stocker et transmettre des renseignements classés au niveau Protégé B. Le fournisseur doit veiller à ce que ces renseignements soient protégés en tout temps, conformément à la Politique sur la sécurité du gouvernement (PSG) (<http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?section=text&id=16578>) du Conseil du Trésor, à la Norme opérationnelle de sécurité : Gestion de la sécurité des technologies de l'information (GSTI) (<http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=12328§ion=text>) du Conseil du Trésor et aux exigences relatives à la sécurité de l'information d'Affaires autochtones et Développement du Nord Canada (AADNC) énoncées dans le présent document.

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

Le fournisseur recevra une copie du présent document. Il connaîtra donc ces exigences en matière de sécurité et saura qu'il doit :

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

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

Possession, transport et traitement des données ministérielles électroniques

Lorsqu'il transporte, traite ou stocke électroniquement des renseignements ministériels, le fournisseur doit protéger les données en tout temps, peu importe le niveau de confidentialité de l'information, en respectant les exigences suivantes:

- Les systèmes informatiques utilisés pour traiter les données d'AADNC sont dotés d'un logiciel antivirus à jour qui est configuré pour recevoir et installer automatiquement les mises à niveau de produits.
- Les systèmes informatiques utilisés pour traiter les données d'AADNC sont dotés de versions de logiciels et de systèmes d'exploitation à jour qui sont configurés pour recevoir et installer automatiquement les mises à niveau.
- Les systèmes informatiques sont protégés par un pare-feu; il peut s'agir d'un mécanisme de pare-feu du périmètre du réseau ou d'un pare-feu installé sur l'ordinateur (remarque : un pare-feu ne peut pas être remplacé uniquement par un routeur standard).
- Le fournisseur est en mesure de disposer des données électroniques de manière sécuritaire, conformément aux normes du Centre de la sécurité des télécommunications Canada (consulter le site <https://www.cse-cst.gc.ca/fr/node/270/html/10572>).
- Les données ministérielles doivent être stockées sur un support amovible certifié de type FIPS 140-2 ou supérieur, chiffré avec un algorithme AES de 128 bits ou davantage (consulter le site <http://csrc.nist.gov/groups/STM/cmvp/documents/140-1/1401vend.htm> pour la liste des appareils certifiés);
- Les supports de stockage portatifs doivent être étiquetés pour indiquer le plus haut niveau de classification ou de désignation de l'information qui y est stockée.

Stockage physique des données ministérielles

S'il stocke des données ministérielles électroniques dans ses locaux, le fournisseur doit protéger les données lorsqu'elles ne sont pas utilisées en respectant les exigences suivantes:

- Les supports amovibles chiffrés doivent être entreposés dans un coffre de sécurité approprié, en fonction du niveau de classification le plus élevé de l'information qu'ils contiennent. Le fournisseur doit posséder un tel coffre de sécurité dans ses locaux (Protégé A ou B = coffre de sécurité à cadenas / Protégé C et Secret = coffre de sécurité avec serrure à combinaisons intégrée – consulter le site http://www.rcmp-grc.gc.ca/ts-st/reslim/pubs/seg/html/home_f.htm pour de plus amples renseignements).

Transmission électronique de données ministérielles

Lorsqu'il transmet des données ministérielles par voie électronique à AADNC, le fournisseur doit s'assurer de n'utiliser que les méthodes approuvées, selon le niveau de sensibilité de l'information. Le fournisseur peut faire appel à une combinaison de ces modes de transmission pour échanger des renseignements avec le personnel d'AADNC. L'utilisation de modes de transmission électronique autres que ceux énumérés ci-dessous est interdite.

Niveau de classification	Mode de transmission approuvé par AADNC	Exigences
Protégé A	Courriel	<p>Le fournisseur peut transmettre des données Protégé A par courriel au personnel d'AADNC pourvu qu'il respecte les exigences suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none">• Le compte courriel n'est pas un service de messagerie accessible au public sur le Web (p. ex. Hotmail, Yahoo, Gmail, etc.).• Chaque utilisateur a son propre compte courriel d'entreprise protégé par un nom d'utilisateur et un mot de passe.• Les communications entre les serveurs de courriel sont protégées par le chiffrement TLS.
	Télécopieur	<p>Le fournisseur peut transmettre des données Protégé A par télécopieur à AADNC pourvu qu'il respecte les exigences suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none">• Le télécopieur se trouve dans les locaux du fournisseur.• L'expéditeur téléphone d'abord au destinataire pour l'informer de l'envoi à venir et confirmer le numéro de télécopieur.• Le destinataire est à côté du télécopieur, prêt à recevoir l'envoi.• L'expéditeur obtient une confirmation de réception.
	Communications sans fil	<p>Si un point d'accès sans fil est installé dans les locaux de l'entrepreneur, et que les dispositifs de traitement des données d'AADNC seront connectés à ce réseau, l'infrastructure sans fil doit au minimum inclure les mesures de protection suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Le nom et le mot de passe de l'administrateur par défaut doivent être changés.▪ Le nom du réseau (SSID) par défaut a été changé.▪ Le chiffrement WPA2 avec l'algorithme AES est activé et la phrase passe répond aux exigences de complexité suivantes : <ul style="list-style-type: none">• comporter au moins 8 caractères;

		<ul style="list-style-type: none"> • contenir au moins une lettre majuscule; • contenir au moins une lettre minuscule; • contenir au moins un chiffre; • contenir au moins un caractère spécial.
Protégé B	Courriel chiffré et portant une signature numérique	<p>Le fournisseur peut transmettre des données Protégé B au personnel d'AADNC par courriel pourvu que les messages et/ou les pièces jointes soient chiffrés et qu'il respecte les exigences suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Le compte courriel n'est pas un service de messagerie accessible au public sur le Web (p. ex. Hotmail, Yahoo, Gmail, etc.). • Chaque utilisateur a son propre compte courriel d'entreprise protégé par un nom d'utilisateur et un mot de passe. • Le fournisseur a un certificat d'infrastructure à clé publique (ICP) approuvé, qui est compatible avec les services d'ICP du gouvernement du Canada (GC). • Le logiciel Entrust est installé sur l'ordinateur de bureau ou l'ordinateur portable du fournisseur et sert à chiffrer les courriels en appliquant les paramètres suivants : <ul style="list-style-type: none"> • L'un des algorithmes de chiffrement suivants est utilisé : <ul style="list-style-type: none"> ▪ 3DES-168 bits ou davantage ▪ AES-128 bits ou davantage • Les courriels sont signés numériquement à l'aide de l'un des algorithmes suivants : <ul style="list-style-type: none"> ▪ RSA (algorithme de Rivest-Shamir-Adleman) ▪ ASN (algorithme de signature numérique) ▪ ASNCE (algorithme de signature numérique à courbe elliptique) • L'un des algorithmes de hachage suivants sert à générer les signatures numériques : <ul style="list-style-type: none"> • SHA-224 • SHA-256 • SHA-384 • SHA-512
	Communications sans fil	<p>Si un point d'accès sans fil est installé dans les locaux de l'entrepreneur, et que les dispositifs de traitement des données d'AADNC seront connectés à ce réseau, l'infrastructure sans fil doit au minimum inclure les mesures de protection suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Le nom et le mot de passe de l'administrateur par défaut

		<p>doivent être changés.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Le nom du réseau (SSID) par défaut a été changé. ▪ Le chiffrement WPA2 avec l'algorithme AES est activé et la phrase passe répond aux exigences de complexité suivantes : <ul style="list-style-type: none"> • comporter au moins 12 caractères; • contenir au moins une lettre majuscule; • contenir au moins une lettre minuscule; • contenir au moins un chiffre; • contenir au moins un caractère spécial.
	Service de transfert sécurisé des fichiers d'AADNC	<p>Le fournisseur peut transmettre des données Protégé B par le biais du service de transfert sécurisé des fichiers d'AADNC pourvu qu'il respecte les exigences suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Un nom d'utilisateur et un mot de passe personnels et uniques sont assignés à chaque utilisateur par AADNC. • Le fournisseur a lu la Politique sur l'utilisation acceptable : Service de transfert sécurisé des fichiers d'AADNC (https://efse-sfee.aadnc-aandc.gc.ca/politique/efs_politique_utilisation_acceptable.html) et s'engage à la respecter.
	Service Collaboration d'AADNC	<p>Le fournisseur peut transmettre des données Protégé B par le biais du service Collaboration d'AADNC pourvu qu'il respecte les exigences suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Un nom d'utilisateur et un mot de passe personnels et uniques sont assignés à chaque utilisateur par AADNC.
	Télécopieur	<p>Le fournisseur peut transmettre des données Protégé B par télécopieur à AADNC pourvu qu'il respecte les exigences suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Le télécopieur se trouve dans les locaux du fournisseur. • L'expéditeur téléphone d'abord au destinataire pour l'informer de l'envoi à venir et confirmer le numéro de télécopieur. • Le destinataire est à côté du télécopieur, prêt à recevoir l'envoi. • L'expéditeur obtient une confirmation de réception.

Connexion à distance au réseau d'AADNC

Comme il est indiqué dans la LVERS, si le fournisseur doit accéder au réseau d'AADNC et à ses systèmes de TI, l'accès à distance doit être configuré de la manière suivante :

- Un identificateur et un mot de passe uniques sont assignés à chaque utilisateur et permettent d'authentifier ce dernier sur le réseau d'AADNC.
- Le portail Citrix (<https://pa-ap.aadnc-aandc.gc.ca>) est utilisé.

ANNEXE «D» DE LA PARTIE 5 – DEMANDE D’OFFRE À COMMANDES

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

Je, l'offrant, en présentant les renseignements suivants au responsable de l'offre à commandes, atteste que les renseignements fournis sont exacts à la date indiquée ci-dessous. Les attestations fournies au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment. Je comprends que le Canada déclarera une offre non recevable, pourra mettre de côté une offre à commandes, ou mettra l'offrant en défaut si une attestation est jugée fausse, que ce soit pendant la période d'évaluation des offres, pendant la durée de l'offre à commandes, ou pendant la durée du contrat. Le Canada aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations d'un offrant. À défaut de répondre à toute demande ou exigence imposée par le Canada, l'offre peut être déclarée non recevable ou pourrait entraîner la mise de côté de l'offre à commandes ou constituer un manquement aux termes du contrat.

Pour obtenir de plus amples renseignements sur le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, visitez le site Web d'Emploi et Développement social Canada (EDSC) - Travail.

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

Remplir à la fois A et B.

A. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

- A1. L'offrant atteste qu'il n'a aucun effectif au Canada.
- A2. L'offrant atteste qu'il est un employeur du secteur public.
- A3. L'offrant atteste qu'il est un employeur sous réglementation fédérale, en vertu de la *Loi sur l'équité en matière d'emploi*.
- A4. L'offrant atteste qu'il a un effectif combiné de moins de 100 employés au Canada (l'effectif combiné comprend les employés permanents à temps plein, les employés permanents à temps partiel et les employés temporaires [les employés temporaires comprennent seulement ceux qui ont travaillé pendant 12 semaines ou plus au cours d'une année civile et qui ne sont pas des étudiants à temps plein]).

A5. L'offrant a un effectif combiné de 100 employés ou plus au Canada; et

- A5.1. L'offrant atteste qu'il a conclu un Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi valide et en vigueur avec EDSC – Travail.

OU

- A5.2. L'offrant atteste qu'il a présenté l'Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi (LAB1168) à EDSC – Travail. Comme il s'agit d'une condition à l'émission d'une offre à commandes, remplissez le formulaire Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi (LAB1168), signez-le en bonne et due forme et transmettez-le à EDSC – Travail.

B. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

- B1. L'offrant n'est pas une coentreprise.

OU

- () B2. L'offrant est une coentreprise et chaque membre de la coentreprise doit fournir au responsable de l'offre à commandes l'annexe Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation. (Consultez l'article sur les coentreprises des instructions uniformisées.)