



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

**Bid Receiving:
Réception de soumission :**

**Patrimoine Canadien (rôle d'agent responsable de la réception des soumissions au nom du Ministère des affaires indiennes et du Nord Canadien).
15 rue Eddy, Salle de courrier 2F1, 2ième étage
Gatineau, QC 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 TRAITEMENT ELECTRONIQUES DES LI	
Solicitation Number - Numéro de l'invitation 1000171188	
Date (YYYYMMDD) - Date (AAAAMMJJ) 2016-02-12	
Solicitation Closes - L'invitation prend fin At - À 14:00	Time Zone - Fuseau horaire Heure Avancée de l'Est (HAE)
On (YYYYMMDD) - Le (AAAAMMJJ) 2016-03-29	
Standing Offer Authority - L'autorité d'offre à commande	
Name - Nom Céline Viner	
Telephone Number - Numéro de téléphone (819) 994-7304	
Facsimile Number - Numéro de télécopieur (819) 953-7721	
Email Address - Courriel celine.viner@aadnc-aandc.gc.ca	
Destination(s) of Services - Destination(s) des services Canada	
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

PARTIE 1 – INFORMATION GÉNÉRALE

- 1.1 INTRODUCTION
- 1.2 SOMMAIRE
- 1.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ
- 1.4 COMPTE RENDU
- 1.5 BUREAU DE L'OMBUDSMAN DE L'APPROVISIONNEMENT
- 1.6 ÉCOLOGISATION DES ACTIVITÉS GOUVERNEMENTALES

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

- 2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES
- 2.2 PRÉSENTATION DES OFFRES
- 2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE
- 2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – DEMANDES D'OFFRES À COMMANDES
- 2.5 LOIS APPLICABLES

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES

- 3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES

PARTIE 4 – PROCÉDURE D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

- 4.1 PROCÉDURE D'ÉVALUATION
- 4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION

PARTIE 5 – ATTESTATIONS

- 5.1 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ÉMISSION D'UNE OFFRE À COMMANDES ET ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC L'OFFRE

PARTIE 6 – EXIGENCES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ

- 6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ ET EXIGENCES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ DE LA TI

PARTIE 7 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

A. OFFRE À COMMANDES

- 7.1 OFFRE
- 7.2 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ
- 7.3 CLAUSE ET CONDITIONS UNIFORMISÉES
- 7.4 DURÉE DE L'OFFRE À COMMANDES
- 7.5 RESPONSABLES
- 7.6 DIVULGATION PROACTIVE DES MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES
- 7.7 UTILISATEURS DÉSIGNÉS
- 7.8 NOMBRE D'OFFRES À COMMANDES

- 7.9 PROCÉDURE POUR LES COMMANDES SUBSÉQUENTES
- 7.10 INSTRUMENT DE COMMANDE
- 7.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS
- 7.12 ATTESTATIONS
- 7.13 CLAUSE DU GUIDE DES CCUA
- 7.14 LOIS APPLICABLES

B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

- 7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX
- 7.2 CLAUSE ET CONDITIONS UNIFORMISÉES
- 7.3 DURÉE DU CONTRAT
- 7.4 DIVULGATION PROACTIVE DES MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES
- 7.5 PAIEMENT
- 7.6 ASSURANCE
- 7.7 LANGUES OFFICIELLES
- 7.8 COENTREPRISE
- 7.9 T1204 DEMANDE DIRECT DU MINISTÈRE
- 7.10 *CLAUSES DU GUIDE DES CCUA*

ANNEXE « A »

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

ANNEXE « B »

BASE DE PAIEMENT

ANNEXE « C »

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

ANNEXE « D »

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

TITRE : Services de traitement électroniques des litiges

PARTIE 1 – INFORMATION GÉNÉRALE

1.1 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, liste de vérification des exigences relatives et l'attestation d'absence de collusion dans l'établissement de soumission qui est requise avec la soumission.

1.2 Sommaire

La Direction générale de la gestion et du règlement des litiges au sein du ministère des Affaires indiennes et du Nord Canada (MAINC) est à la recherche d'entreprises qui offrent des services de soutien judiciaire et de preuve électronique (eDiscovery), au moyen de l'accès à des solutions technologiques permettant le traitement efficace de vastes collections de documents électroniques. Ce traitement doit inclure la collecte/l'extraction de données; l'utilisation de solutions technologiques permettant de faire des documents identiques, quasi identiques et de détecter le fil de discussion par courriel et des analyses prévisionnelles dans de vastes collections non classées de documents électroniques, dont certaines collections possèdent plus d'un million de documents; ainsi que l'examen de la pertinence et la production de renseignements stockés électroniquement (RSE) propres aux litiges dans un format compatible avec Summation ou Ringtail®.

Ce travail exige du soumissionnaire qu'il possède des antécédents reconnus dans le domaine de la technologie judiciaire, une connaissance des procédures judiciaires et une longue expérience de vastes collections de preuves sur support papier et électronique (le volume minimal anticipé

A0632-003 (2015-08-24)

est d'environ 100 gigaoctets (Go) de renseignements à traiter par année). Une connaissance avancée du logiciel de soutien juridique Ringtail® serait un atout.

Jusqu'à trois (3) offres à commandes seront accordées, chacune d'une valeur de 500 000,00 \$.

Des commandes subséquentes à cette offre à commandes pourront être passées à la date de l'adjudication de la convention d'offre à commandes jusqu'au 31 mars 2018. Si l'utilisation de l'offre à commandes est autorisée au-delà de la période initiale, le soumissionnaire consent à prolonger son offre pour quatre périodes supplémentaires d'un 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.

1.2.1 Conformément à l'article 01 des instructions uniformisées 2006 et 2007 des dispositions relatives à l'intégrité, les offrants doivent fournir une liste de tous les propriétaires et(ou) administrateurs et toute autre documentation connexe, au besoin. Consulter la section 4.21 du Guide des approvisionnements pour en savoir plus sur les dispositions relatives à l'intégrité.

1.2.2 Pour les besoins de services, les offrants doivent fournir les renseignements demandés, tel que décrit à l'article 2.3 de la Partie 2 de la demande d'offres à commandes, afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à d'anciens fonctionnaires. »

1.2.3 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).

1.3 Exigences relatives à la sécurité

Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 6 – Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et d'assurances; et la Partie 7 – Offre à commandes et clauses du contrat subséquent. Pour de plus amples renseignements sur les enquêtes de sécurité sur le personnel et les organismes, les offrants devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité industrielle \(PSI\)](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>).

1.4 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.

1.5 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.

1.6 Écologisation des activités gouvernementales

A0632-003 (2015-08-24)

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

2.1 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

A0632-003 (2015-08-24)

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 :

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

Insérer :

[A0632-003 \(2015-08-24\)](#)

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.

2.1.1 Clauses du *Guide des CCUA*

M7035T (2013-07-10) Liste de Sous-Traitants Proposés.
M3020T (2010-01-11) Statut et disponibilité du personnel
M3021T (2012-07-16) Études et Expériences
M3025T (2014-11-27) Ancien Fonctionnaire – Besoin Concurrentiel
M0019T (2007-05-25) Prix et (ou) taux fermes

2.2 Présentation des offres

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

2.2.2 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

A0632-003 (2015-08-24)

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.

2.2.3 Soumissions présentées dans une enveloppe

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

- Numéro de la DOC : 1000171188
- Responsable de l'offre à commandes : Céline Viner
- **Date de clôture : le 29 mars 2016**
- Nom et adresse de l'offrant;
- « Documents d'offre ci-joints »

2.3 Ancien fonctionnaire

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à des anciens fonctionnaires, les 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 par le temps où l'évaluation des offres est complétée, 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.

Pour les fins de cette clause,

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

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

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

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

[Loi sur les allocations de retraite des parlementaires](#), L.R., 1985, ch. M-5, et à la partie de la pension versée conformément à la [Loi sur 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 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. nombre et montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réaménagement des effectifs.

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

2.4 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 10 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.

2.5 Lois applicables

L'offre à commandes et tout contrat découlant de l'offre à commandes seront interprétés et régis selon les lois en vigueur 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

3.1 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 (quatre (4) copies papier et une (1) copie électronique de format *PDF, CD, DVD ou clé USB*).
- Section II : Offre financière une (1) copie papier.
- Section III : Attestations une (1) copie papier.

En cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique et celui de la copie papier, c'est le libellé de la copie papier qui l'emporte.

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) (<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 la Base de paiement détaillée à 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.

3.1.1 Installations proposées par l'offrant nécessitant des mesures de sauvegarde

3.1.2 Tel qu'indiqué à la Partie 6 Exigences relatives à la sécurité, l'offrant doit fournir l'adresse complète de ses installations et celles des individus proposés pour lesquelles des mesures de sauvegarde sont nécessaires à la réalisation des travaux :

N° civique / nom de la rue, unité / N° de bureau / d'appartement
Ville, province, territoire / État
Code postal / code zip
Pays

3.1.3 L'agent de sécurité d'entreprise (ASE) doit s'assurer, par l'entremise du [Programme de sécurité industrielle \(PSI\)](#) que l'offrant et les individus proposés sont titulaires d'une cote de sécurité en vigueur et au niveau exigé, tel que décrit à la Partie 6 – Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences.

PARTIE 4 – PROCÉDURE D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

- (a) Les offres seront évaluées par rapport à l'ensemble du besoin de la demande d'offre à commandes incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.
- (b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les offres.

Le soumissionnaire doit veiller à ce que sa proposition contienne suffisamment de renseignements pour permettre au comité d'évaluation d'en évaluer la conformité en fonction des critères énoncés dans la présente demande d'offre à commandes (DOC). Il incombe au soumissionnaire de fournir les renseignements pertinents dans sa proposition pour que le comité d'évaluation puisse en faire une évaluation complète.

Le soumissionnaire doit inclure dans sa proposition tout document de référence qu'il désire soumettre à des fins d'évaluation. Les documents ne faisant pas partie de la proposition ne seront pas pris en compte (par exemple, si le soumissionnaire désire présenter des captures d'écrans de son site Web ou de produits à des fins d'évaluation, il doit inclure des copies ou des imprimés du contenu de son site ou des produits dans la proposition). Les liens URL vers le site Web du soumissionnaire ne seront pas pris en compte par le comité d'évaluation. Le comité d'évaluation ne tiendra pas compte d'expériences antérieures avec le soumissionnaire.

Présentation d'une seule soumission par un groupe de soumissionnaires :

- i. La présentation de plus d'une soumission de la part de membres du même groupe de soumissionnaires n'est pas autorisée en réponse à cette invitation à soumissionner. Si les membres d'un groupe de soumissionnaires participent à plus d'une soumission, notamment dans le cadre d'une coentreprise, le Canada mettra de côté toutes les soumissions reçues par les membres de ce groupe de soumissionnaires.
- ii. Aux fins du présent article, « **groupe de soumissionnaires** » désigne toutes les entités (que ces entités comprennent une ou plusieurs personnes physiques, sociétés de capitaux, sociétés de personnes, sociétés à responsabilité limitée, etc.) qui sont liées les unes aux autres. Quelle que soit la compétence administrative où l'une des entités concernées est constituée ou autrement formée du point de vue du droit, aux fins de cette invitation à soumissionner, les entités sont considérées comme « **liées** » si :
 - A. elles constituent la même entité juridique (p. ex., la même personne physique, société de capitaux, société de personnes, société à responsabilité limitée.);
 - B. elles sont des « personnes liées » ou « personnes affiliées » selon la *Loi de l'impôt sur le revenu* du Canada;
 - C. les entités ont maintenant une relation fiduciaire les unes avec les autres ou l'ont eue dans les deux années précédant la clôture des soumissions (soit à la suite d'un arrangement de représentation ou de toute autre forme de relation fiduciaire);
 - D. les entités n'ont pas autrement de liens de dépendance, ou chacune d'entre elles n'a pas de lien de dépendance avec la même tierce partie.

4.1.2 Définitions

Les définitions suivantes s'appliquent aux critères énoncés plus loin :

« Doit » et « doivent » expriment une exigence. Le soumissionnaire qui omet de fournir dans sa proposition les renseignements ainsi demandés, ou de faire la preuve qu'il répond à une exigence ainsi exprimée, verra sa proposition rejetée, parce que jugée non conforme.

« Devrait » et « devraient » expriment un souhait. Le soumissionnaire qui omet de fournir dans sa proposition les renseignements ainsi demandés, ou de montrer qu'il répond à une exigence ainsi exprimée, risque de ne pas obtenir le maximum de points prévu pour un ou plusieurs critères cotés. Les soumissionnaires sont invités à porter attention à tous les éléments qui entrent dans cette catégorie.

4.1.3 Évaluation technique

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

Critères obligatoires	N° de page de l'offre	Réservé au MAINC	
		Réussite	Échec
<p>O1 Profil de l'entreprise</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir un profil d'entreprise décrivant son expérience et démontrer que l'entreprise exerce ses activités depuis au moins deux (2) ans et qu'elle fournit les services professionnels décrits dans l'énoncé des travaux (annexe A).</p> <p>Le soumissionnaire doit inclure une liste des licences d'utilisation de logiciels qu'elle détient qui lui permettent de répondre aux exigences de l'énoncé des travaux (EDT) tant en anglais qu'en français. Cette liste doit être incluse dans le profil d'entreprise.</p> <p>La liste doit indiquer quelles licences de logiciels peuvent exécuter ce travail dans des documents en français et en anglais.</p>			
Critères obligatoires	N° de page de l'offre	Réservé au MAINC	
		Réussite	Échec
<p>O2 Ressources proposées</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir le curriculum vitae d'au moins une (1) ressource proposée qui possède au moins un (1) an</p>			

d'expérience en gestion de projet.			
------------------------------------	--	--	--

Critères obligatoires	N° de page de l'offre	Réservé au MAINC	
		Réussite	Échec
<p>O3 Références du projet</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir trois (3) références de projet décrivant l'expérience actuelle ou passée dans la prestation réussie de services de soutien juridique. Ces projets devraient avoir été exécutés au cours des cinq (5) dernières années. Ces références de projet doivent être fournies sous forme d'une lettre signée.</p> <p>Pour accélérer l'examen des soumissions, les références de projet ne doit pas dépasser 1000 mots .</p> <p>Au moins deux (2) des projets fournis doivent avoir été gérés par la ressource proposée au critère obligatoire O2.</p> <p>Chaque projet doit inclure :</p> <p>Les tâches suivantes doivent être indiquées dans les trois références de projet. (tel qu'indiqué dans l'EDT, partie B 1, 3,5,7,8) :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Conversion de RSE b) Enregistrement des dossiers en double et déduplication exacte et une pseudo-déduplication c) Suivi d'un fil de discussion par courriel d) Suppression de fichiers d'ensembles de documents appartenant à certains logiciels (deNISTing) <p>Chaque lettre de référence du projet doit inclure :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Confirmation que pour chaque référence de projet, le soumissionnaire doit avoir agi en tant que principal entrepreneur; - La durée de chaque contrat; <p>Le nom de l'organisation du client et ses coordonnées pour lequel les services ont été livrés doivent être inclus. Le MAINC peut communiquer avec le chargé de projet/l'autorité technique cité du client pour vérifier l'exactitude des renseignements fournis pour chaque lettre de référence du projet et la mesure dans laquelle les services de soutien juridique ont été offerts rapidement, ont respecté le budget et ont été directement liés aux objectifs établis pour le projet.</p>			

4.1.3.2 Critères techniques cotés numériquement

Les offres qui répondent à tous les critères techniques obligatoires seront évaluées et cotées numériquement en fonction des critères techniques cotés suivants.

Pour chacun des sous-critères (a-d) au point C1, il faut obtenir une note minimale afin que la proposition soit retenue aux fins d'évaluation ultérieure.

Les offres qui ne satisfont pas à la note minimale exigée dans chacun des sous-critères a à d seront jugées non recevables et seront rejetées.

Critères cotés numériquement des soumissionnaires	Nombre maximal de points	Note minimal exigée	Section/page dans la proposition du soumissionnaire	Note du soumissionnaire
<p>C1. Références de projet du soumissionnaire Chacune des trois (3) références de projet soumises en conformité avec l'exigence obligatoire O3 sera évaluée en fonction de la pertinence du projet mentionné et de la similarité des exigences du MAINC, telles que définies dans l'EDT, pour des services de soutien juridique. Les soumissionnaires peuvent obtenir jusqu'à quinze (15) points par projet pour un maximum de quarante-cinq (45) points au total, en fonction des facteurs ci-dessous. Les propositions qui ne satisfont pas la note minimale exigée aux sous-critères a, b, c et d seront déclarées non recevables et seront rejetées.</p>				
a. Les contributions et le degré de participation au projet du gestionnaire de projet; jusqu'à trois (3) points par projet, maximum de 9 points.	9	5		
b. La mesure dans laquelle les services de soutien juridique ont été offerts rapidement, ont respecté le budget et ont été directement liés aux objectifs établis pour le projet; jusqu'à trois (3) points par projet, maximum de neuf (9) points.	9	5		
c. L'ampleur, la taille, la durée et la portée des services offerts (notamment, s'il y a lieu, le volume et les types de données traitées) et leur pertinence à l'exigence du MAINC pour les services de soutien juridique dans l'énoncé des travaux; jusqu'à trois (3) points par projet, maximum de neuf (9) points.	9	5		

<p>d. 1 point pour l'expérience dans la satisfaction des exigences du MAINC (indiquées ci-dessous). Jusqu'à six (6) points par projet; maximum de dix-huit (18) points.</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Identification du type de fichier de RSE. ii. Application des procédures de sécurité physique et de sécurité des données. iii. Tentatives de traitement et de conversion manuelles du matériel particulier. iv. Perçage des mots de passe des fichiers d'origine protégés. v. Utilisation de l'automatisation pour convertir les sous-ensembles de RSE traités identifiés/isolés en des images numériques. vi. Conservation des mêmes sous-ensembles de RSE prétraités identifiés/isolés dans des formats de fichier d'origine ou qui s'en rapprochent le plus. vii. Extraction et production de fichiers au contenu plein texte pour des fichiers de RSE de type textuel et graphique et formater des fichiers de contenu plein texte pour être utilisés avec Ringtail®. viii. Services de contenu et de transcription intégraux en anglais et/ou en français. 	18	4		
---	----	---	--	--

L'échelle de notation suivante sera utilisée pour évaluer chaque résumé de projet des ressources en fonction des facteurs « a » à « c » :

Excellent = Le résumé de projet démontre une forte pertinence et une grande similarité par rapport aux exigences du MAINC = 3/3 points

Bien = Le résumé de projet démontre une pertinence et une similarité acceptables par rapport aux exigences du MAINC = 2/3 points

Faible = Le résumé de projet fourni démontre une pertinence et une similarité minimales par rapport aux exigences du MAINC = 1/3 points

Absence de réponse/réponse insatisfaisante = Le résumé de projet fourni ne démontre aucune pertinence ou similarité par rapport aux exigences du MAINC, dans aucun des domaines = 0 point

NOMBRE MAXIMAL DE POINTS DISPONIBLES	45		
---	-----------	--	--

Critères cotés numériquement des soumissionnaires	Nombre maximal de points	Section/page dans la proposition du soumissionnaire	Note du soumissionnaire
C2. Capacité technique Le soumissionnaire sera évalué en fonction de sa capacité de traiter des fichiers .MLM. Un maximum de dix (10) est disponible.			
Les soumissionnaires devraient fournir une description de leur processus et de la capacité de leurs logiciels et ressources de traiter les fichiers .MLM. Les soumissionnaires seront évalués en fonction des critères suivants : <ul style="list-style-type: none"> • Description des outils logiciels qui seront utilisés par le soumissionnaire pour traiter les fichiers .MLM; incluant des détails sur les méthodes de conversion et la gestion des erreurs. Jusqu'à quatre (4) points; • Démontrer une approche claire et concise dans le traitement des fichiers .MLM; incluant les méthodes de conversion et des détails sur la manière dont les erreurs seront traitées. Jusqu'à quatre (4) points; • Description de l'expérience passée dans le traitement de fichiers .MLM, incluant des détails sur la manière dont les erreurs ont été corrigées et comment les documents ont été convertis et inclus dans l'ensemble de la collection. Jusqu'à deux (2) points. 	10 3 3 2		
<p>L'échelle de notation suivante sera utilisée pour évaluer la capacité technique du soumissionnaire</p> <p>Excellent – La réponse est complète en ce sens qu'elle traite de manière exhaustive de tous les facteurs et fournit des détails exceptionnellement pertinents, démontrant ainsi la profondeur de la démarche et la compréhension des enjeux. La langue et le style de rédaction sont clairs et compréhensibles = 4/4 or 2/2</p> <p>Bien – La réponse est complète en ce sens qu'elle traite clairement de tous les facteurs et fournit certains détails pertinents, démontrant ainsi une certaine profondeur de la démarche et une certaine compréhension des enjeux. La langue et le style de rédaction sont acceptables, mais dans une certaine mesure, ils manquent de clarté ou de compréhensibilité = 3/4 or 1.5/2</p> <p>Satisfaisant – La réponse est complète en ce sens qu'elle aborde clairement la plupart des facteurs avec un certain niveau de détail, tout en fournissant certains détails pertinents, démontrant ainsi une certaine profondeur de la démarche et une certaine compréhension des enjeux. La langue et le style de rédaction sont de qualité moyenne; dans une certaine mesure, ils manquent de clarté ou de compréhensibilité = 2/4 or 1/2</p> <p>Minimal – La réponse n'est pas complète en ce sens qu'elle omet de traiter entièrement de certains des facteurs; elle ne réussit pas à démontrer une certaine profondeur de la démarche et une certaine compréhension des enjeux; elle n'est pas claire ou elle est incomplète = 1/4 or 0.5/2</p> <p>Absence de réponse/réponse insatisfaisante - Aucune réponse n'a été reçue, ou la réponse ne traite d'aucune des considérations applicables au facteur = 0/4 or 0/2</p>			
NOMBRE MAXIMAL DE POINTS DISPONIBLES	10		

Critères cotés numériquement des soumissionnaires	Nombre maximal de points	Section/page dans la proposition du soumissionnaire	Note du soumissionnaire
C3. Ressources proposées Le soumissionnaire sera évalué en fonction de la qualification de ses ressources proposées. Quinze (15) points par ressource proposée, jusqu'à un maximum de trente (30) points.			
Les soumissionnaires recevront des points pour chaque ressource proposée jusqu'à un maximum de deux (2) ressources (jusqu'à quinze (15) points par ressource). Les ressources seront évaluées en fonction des critères suivants et les points seront accordés en fonction : <ul style="list-style-type: none"> • du nombre d'années d'expérience en gestion de projet (deux (2) points par année d'expérience, jusqu'à dix (10) points) (en plus des exigences obligatoires à O2); • du nombre d'années d'expérience en gestion de projets fondés sur des services de soutien juridique (un (1) point par année, jusqu'à cinq (5) points). 	30		
NOMBRE MAXIMAL DE POINTS DISPONIBLES	30		

Critères cotés numériquement des soumissionnaires	Nombre maximal de points	Section/page dans la proposition du soumissionnaire	Note du soumissionnaire
C4. Capacités de prestation de services Cinq (5) points seront accordés au soumissionnaire s'il peut faire la preuve de son expérience dans la prestation de services de soutien juridique directement dans la région de la capitale nationale (RCN) ou dans la région métropolitaine de Calgary.			
Cinq (5) points pour la description de l'expérience dans la prestation de services de soutien juridique directement dans la région de la capitale nationale (RCN) ou dans la région métropolitaine de Calgary. Cela peut être démontré en fournissant un résumé de l'expérience ou une stratégie écrite sur la manière dont le soumissionnaire fournira les services dans l'une des régions (la RCN ou la région métropolitaine de Calgary) <i>Nota : les soumissionnaires démontrant ces critères recevront les cinq (5) points. Ceux qui ne les démontrent pas ne recevront aucun (0) point. Le but de la section C3 est de vérifier les méthodes qui seront employées par le soumissionnaire pour faciliter la prestation de services à l'autorité de projet.</i>	5		
NOMBRE MAXIMAL DE POINTS DISPONIBLES	5		

Critères cotés numériquement des soumissionnaires	Nombre maximal de points	Section/page dans la proposition du soumissionnaire	Note du soumissionnaire
C5. Qualité de l'offre Jusqu'à un maximum de quatre (4) points sera attribué pour avoir présenté la proposition avec clarté et logique, de façon à faciliter et à simplifier son évaluation d'après les renseignements demandés dans la DOC, et l'avoir étayée par les facteurs suivants :			
a) organisation de la proposition de manière à ce qu'elle corresponde à l'ordre et à la séquence des exigences obligatoires et des critères cotés numériquement dans la DOC et de manière à ce que le contenu soit limité à l'information demandée (1 point); b) des renseignements dans les projets, les CV ou ailleurs dans la proposition qui sont particulièrement pertinents à un facteur d'évaluation ou des compétences minimums sont mis en relief. Cela comprend, par exemple, l'expérience des ressources liée aux CV, les détails du résumé des travaux (un (1) point); c) tout renvoi dans la proposition à des renseignements mis en relief est facilement recensé et clairement repéré. Par exemple, lorsque le soumissionnaire inclut un tableau avec l'énoncé « des preuves du facteur C2 a) se trouvent à la page 23, » les renseignements se trouvent à la page 23 et sont mis en relief d'une façon qui attire l'attention de l'évaluateur aux renseignements (comme un en-tête) (un (1) point); d) la qualité et la logique générales de la proposition en ce qui a trait à la présentation professionnelle de l'information et à la facilité de consultation (un (1) point).	4		
NOMBRE MAXIMAL DE POINTS DISPONIBLES	94		
NOTE TECHNIQUE (C1+C2+C3+C4+C5)			

4.1.4 Évaluation financière

Tous les renseignements financiers requis dans cette section **DOIVENT** paraître SEULEMENT dans l'offre financière du soumissionnaire. Le soumissionnaire **DOIT** envoyer son offre financière dans une enveloppe distincte de l'enveloppe qui contient son offre technique. Si le soumissionnaire omet de respecter cette condition, sa proposition sera jugée non conforme et sera rejetée.

Si le soumissionnaire omet de fournir les renseignements demandés dans le tableau de l'offre financière, le MAINC jugera sa proposition non conforme et la rejettera.

Tous les taux quotidiens et les prix fermes tout compris doivent inclure tous les coûts salariaux, les coûts indirects et les bénéfices pour exécuter les travaux. L'entrepreneur sera remboursé conformément aux taux quotidiens et au prix proposé pour le travail exécuté et ne sera pas payé selon le taux applicable aux heures supplémentaires pour le travail exécuté dans le cadre d'une commande subséquente.

Les taux doivent exclure des coûts tels que les frais de déplacement ou les dépenses administratives ou la TPS/TVH.

Les taux quotidiens sont fondés sur des journées de 7,5 heures.

<u>CATÉGORIE DE SERVICE</u>	<u>TAUX QUOTIDIEN FERME TOUT COMPRIS (CAD) – DE L'ADJUDICATION DE LA COC JUSQU'AU 31 MARS 2018</u> A	<u>OPTION ANNÉE 1 1^{ER} AVRIL 2018 AU 31 MARS 2019</u> B	<u>OPTION ANNÉE 2 1^{ER} AVRIL 2019 AU 31 MARS 2020</u> C	<u>OPTION ANNÉE 3 1^{ER} AVRIL 2020 AU 31 MARS 2021</u> D	<u>OPTION ANNÉE 4 1^{ER} AVRIL 2021 AU 31 MARS 2022</u> E	<u>MONTANT MOYEN (A+B+C+D+E = F / 5)</u> F
Gestion de projet – Tel que décrit dans la partie A, annexe A, énoncé des travaux	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Traitement des documents électroniques / preuve électronique – Tel que décrit dans les parties B et C, annexe A, énoncé des travaux	S/Go	\$/Go	\$/Go	\$/Go	\$/Go	\$/Go

	MONTANTS MOYENS (F) = (gestion de projet) + (traitement des documents électroniques)	\$
--	---	----

4.1.4.1 TAUX POUR LA CATÉGORIE DE SERVICES FACULTATIFS – SERVICES DE TRAITEMENT SUPPLÉMENTAIRE

En plus de ce qui précède, si l'entrepreneur a inclus la prestation de services de traitement supplémentaire décrit à la section C de l'énoncé des travaux (annexe A), il devrait inclure un taux quotidien ferme tout compris pour ce service, tel qu'accepté par le MAINC.

Les soumissionnaires devraient fournir les taux quotidiens même s'ils ne sont pas proposés pour l'instant. Pour la catégorie de services facultatifs, si le détenteur de la convention d'offre à commandes (COC) n'a pas fourni les taux quotidiens à la clôture des soumissions, il lui sera interdit de fournir les services à une date ultérieure.

<u>CATÉGORIE DE SERVICE</u>	<u>TAUX QUOTIDIEN FERME TOUT COMPRIS (CAD) – DE L'ADJUDICATION DE LA COC JUSQU'AU 31 MARS 2018</u>	<u>OPTION ANNÉE 1</u> <u>1^{ER} AVRIL 2018 AU 31 MARS 2019</u>	<u>OPTION ANNÉE 2</u> <u>1^{ER} AVRIL 2019 AU 31 MARS 2020</u>	<u>OPTION ANNÉE 3</u> <u>1^{ER} AVRIL 2020 AU 31 MARS 2021</u>	<u>OPTION ANNÉE 4</u> <u>1^{ER} AVRIL 2021 AU 31 MARS 2022</u>
Services de traitement supplémentaire – Tels que décrits dans la partie C, annexe A, énoncé des travaux	\$	\$	\$	\$	\$

Les taux pour les travaux facultatifs NE seront PAS inclus dans l'évaluation financière générale.

4.2 Méthode de sélection – en fonction de la note combinée la plus élevée pour les critères techniques et financiers

Pour être déclarée recevable, une offre doit :

1. respecter toutes les exigences de la demande d'offres à commandes;
2. satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires; et
3. obtenir la note minimale exigée dans chacun des sous-critères (a,b,c et d) de C1.
4. Les offres ne répondant pas aux exigences 1,2 ou 3 seront déclarées non recevables.

Les offres à commandes seront accordées aux soumissionnaires qui présenteront **l'offre la plus avantageuse** à la fois pour l'évaluation technique et l'évaluation financière. L'expression « offre la plus avantageuse » désigne les offres qui obtiennent la **note totale la plus élevée**.

À des fins de pondération, le MAINC a établi que la **note technique** obtenue après évaluation en fonction des critères cotés comptera pour **70 %** de la note totale attribuée au soumissionnaire, la portion de **30 %** qui reste correspondant à sa **note financière**.

$\frac{\text{Note technique du soumissionnaire}}{\text{Nombre total de points disponibles}}$	$\times 70 = \text{Note technique calculée au prorata}$
$\frac{\text{Taux moyen le plus bas}}{\text{Taux moyen du soumissionnaire}}$	$\times 30 = \text{Note financière}$
Note totale	$= /100$

Les offres des soumissionnaires seront classées en ordre décroissant, de la note totale la plus élevée à la note la plus basse. Jusqu'à trois (3) offres à commandes seront accordées, chacune d'une valeur de 500 000,00 \$.

Si plus d'un (1) soumissionnaire obtient la même note totale, l'offre de celui ayant obtenu la note technique la plus élevée sera la mieux classée.

PARTIE 5 – ATTESTATIONS

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

Les attestations que les offrants remettent au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. Le Canada déclarera une offre non recevable, aura le droit de mettre de côté une offre à commandes, ou de mettre l'entrepreneur en défaut à remplir 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, que ce soit 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 aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations de l'offrant. À défaut de répondre et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par le responsable de l'offre à commandes, 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.

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

5.1.1 Attestations préalables à l'émission d'une offre à commandes

5.1.1.1 Dispositions relatives à l'intégrité – renseignements connexes

En présentant une offre, l'offrant atteste que l'offrant et ses affiliés respectent les dispositions stipulées à l'article 01, Dispositions relatives à l'intégrité – offre, des instructions uniformisées [2006](#)). Les renseignements connexes, tels que requis aux dispositions relatives à l'intégrité, aideront le Canada à confirmer que les attestations sont véridiques.

5.1.1.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation d'offre

En présentant une offre, l'offrant atteste que l'offrant, et tout membre de la coentreprise si l'offrant est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « [soumissionnaires à admissibilité limitée](#) » (http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml) 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.

5.1.1.3 Statut et disponibilité du personnel

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

indépendantes de la volonté de l'offrant : la mort, la maladie, le congé de maternité et parental, la retraite, la démission, le congédiement justifié ou la résiliation par manquement d'une entente.

Si l'offrant a proposé un individu qui n'est pas un 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.

5.1.1.4 Études et expérience

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

5.1.1.5 Attestations exigées avec l'offre

Les offrants doivent fournir l'attestation suivante dûment remplie avec leur offre.

Les offrants doivent fournir l'attestation d'absence de collusion dans l'établissement de soumission ci-jointe à l'annexe D.

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

6.1 Exigences relatives à la sécurité

1. Selon la *Politique sur la sécurité* du gouvernement du Canada, étant donné la nature des services fournis dans le cadre du présent marché l'entrepreneur, ses employés et ses sous-traitants doivent faire état d'une enquête de sécurité du gouvernement du Canada (GDC) avant d'entreprendre les travaux du projet.
2. Avant d'entreprendre les travaux, l'entrepreneur et chaque membre de son personnel qui y participe doivent détenir une **cote de fiabilité** valide obtenue à l'issue d'une enquête de sécurité du gouvernement du Canada (GDC).
3. L'entrepreneur et les membres de son personnel qui doivent avoir accès à des renseignements et à des biens désignés au niveau PROTÉGÉ ou à des lieux de travail à accès réglementé doivent tous détenir une **cote de fiabilité** valide obtenue à l'issue d'une enquête de sécurité.
4. L'entrepreneur NE DOIT PAS posséder ou entreposer de renseignements/biens PROTÉGÉ à leur établissement jusqu'à ce qu'une cote de protection des documents approuvée soit octroyée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
5. L'entrepreneur doit respecter les dispositions :
 - a. de la Liste de vérification des exigences sur la sécurité (en annexe C);
 - b. de la Politique du Gouvernement de la Sécurité (dernière édition).
6. ***Entrepreneurs et ressources proposées qui détiennent actuellement une cote de fiabilité approfondie délivrée à l'issue d'une enquête de sécurité du gouvernement du Canada (GDC)*** : pour démontrer la conformité à cette exigence et pour que le Ministère puisse vérifier leur cote de sécurité comme preuve de conformité, au moment de la soumission de la proposition, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants dans la proposition du soumissionnaire, au sujet de l'entrepreneur/de l'entreprise et de toutes les ressources de l'entrepreneur qui seront déployées aux fins de l'exécution du marché et qui détiennent actuellement la cote de sécurité requise :
 - a. nom de la compagnie, adresse et numéro de téléphone ;
 - b. nom et numéro de téléphone de l'agent de sécurité de l'entreprise ;
 - c. numéro du certificat d'enquête de sécurité ou de l'autorisation de sécurité ;
 - d. cote ou niveau de l'autorisation de sécurité du GDC ;
 - e. origine de la cote ou de l'autorisation de sécurité (ministère ou organisme parrain ; et
 - f. date d'entrée en vigueur de la cote ou de l'autorisation de sécurité.

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

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

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

Cette procédure est conforme à la politique du ministère et à la *Politique sur la sécurité* du gouvernement du Canada (SCT, 1^{er} juillet 2009), au sujet de la protection de l'information gouvernementale dans la passation de marchés. Le formulaire à remplir demande les renseignements minimaux nécessaires pour obtenir une autorisation du niveau de la **cote de fiabilité** du gouvernement du Canada. Le soumissionnaire **n'est pas** tenu de soumettre de renseignements sur les employés ou de Formulaire de vérification de sécurité, de consentement et d'autorisation du personnel avec sa proposition. AINC respecte le droit à la protection de la vie privée des Canadiens, et les renseignements demandés sur le formulaire sont exigés dans le but de fournir une évaluation de sécurité. Ils sont recueillis en vertu de la *Politique sur la sécurité* du gouvernement du Canada et sont PROTÉGÉS par les dispositions de la *Loi sur la protection des renseignements personnels* dans les institutions assujetties à cette loi. La collecte de ces renseignements est obligatoire. Le refus de fournir les renseignements demandés entraînera la tenue d'un examen visant à déterminer si la personne est admise à exécuter le contrat qui est associé à la Demande d'enquête de sécurité. Si les ressources du soumissionnaire ne satisfont pas à ces exigences, elles seront jugées en situation de non-conformités, et la soumission sera rejetée. Les ressources en situation de non-conformité seront jugées non admissibles pour l'exécution de tout travail associé à ce contrat.

PARTIE 7 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

A. OFFRE À COMMANDES

7.1 Offre

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

7.2 Exigences relatives à la sécurité

7.2.1 Les exigences relatives à la sécurité suivantes (LVERS et clauses connexes, tel que prévu par le PSI) s'appliquent et font partie intégrante de l'offre à commandes.

EXIGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ POUR ENTREPRENEUR CANADIEN: DOSSIER TPSGC N° 1000171188

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

7.2.2 Installations de l'offrant nécessitant des mesures de sauvegarde

L'offrant doit diligemment tenir à jour, les renseignements relatifs à ses installations et celles des individus proposés pour lesquelles des mesures de sauvegarde sont nécessaires à la réalisation des travaux, pour les adresses suivantes :

Numéro civique / nom de la rue, unité / N° de bureau / no. d'appartement
Ville, province, territoire / État
Code postal / code zip
Pays

- 7.2.3** L'agent de sécurité d'entreprise (ASE) doit s'assurer, par l'entremise du Programme de sécurité industrielle (PSI) que l'offrant et les individus proposés sont titulaires d'une cote de sécurité en vigueur et au niveau exigé.

7.3 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>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

7.3.1 Conditions générales

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

- a) Les mentions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) sont remplacées par « ministère des Affaires indiennes et du Nord canadien (MAINC) »;
- b) La section 1 est modifiée comme suit :

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

Insérer : " « responsable de l'offre à commandes » désigne la personne désignée comme telle dans l'offre à commandes, ou par un avis à l'offrant, pour agir à titre de représentant du Canada pour la gestion de l'offre à commandes. "
- c) Le passage « Conformément à la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux*, L.C. 1996, ch. 16 » est supprimé du texte figurant à l'article 3.
- d) La section 5 est modifiée comme suit :

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

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

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

7.4 Durée de l'offre à commandes

7.4.1 Période de l'offre à commandes

Des commandes subséquentes à cette offre à commandes pourront être passées à compte de la date d'adjudication de l'offre à commandes jusqu'au 31 mars 2018.

7.4.2 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 une période supplémentaire de quatre (4) années aux mêmes conditions et aux taux ou prix indiqués dans l'offre à commandes, ou aux taux ou prix calculés selon la formule mentionnée dans l'offre à commandes.

L'offrant sera avisé de la décision d'autoriser l'utilisation de l'offre à commandes pour une période prolongée par le responsable de l'offre à commandes 30 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.

7.5 Responsables

7.5.1 Responsable de l'offre à commandes (sera identifié à l'adjudication des offres à commandes)

Le responsable de l'offre à commandes est :

Nom : _____

Titre : _____

Ministère des Affaires indiennes et du Nord canadien

Direction : Direction de la gestion du matériel et des biens

Adresse : _____

Téléphone : ____ - ____ - _____

Télécopieur : ____ - ____ - _____

Courriel : _____

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.

7.5.2 Autorité ministérielle (sera identifié à l'adjudication des offres à commandes)

L'autorité ministérielle est :

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

7.5.3 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.

7.5.4 Représentant de l'offrant (sera identifié à l'adjudication des offres à commandes)

7.6 Divulgence proactive des marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant de l'information sur son statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), l'entrepreneur a accepté que cette information soit publiée sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation proactive des marchés, et ce, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2012-2](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

7.7 Utilisateurs désignés

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

7.8 Nombre d'offres à commandes

Un maximum de trois (3) offres à commandes sera émis.

7.9 Procédure pour les commandes subséquentes

7.9.1 Attribution de la commande subséquente

7.9.1.1 Pour les commandes subséquentes à une offre à commandes d'une valeur de 25 000 \$ ou moins (taxes applicables incluses), le chargé de projet choisit l'offrant qui répond le mieux aux besoins du ministère

7.9.1.2 Pour les commandes subséquentes à une offre à commandes d'une valeur de plus de 25 000 \$ (taxes applicables incluses), le responsable de l'offre à commandes passe les commandes dans l'ordre : la première commande est passée à l'entreprise classée au premier rang, la deuxième commande à l'entreprise classée au deuxième rang, la troisième commande à l'entreprise

classée au troisième rang, et ainsi de suite jusqu'à ce que soit atteinte la limite de dépenses pour chaque offre à commandes.

- 7.9.1.3** Si un offrant est incapable de répondre aux exigences, l'offrant suivant sera contacté. On poursuivra cette procédure jusqu'à ce qu'un offrant soit en mesure de répondre 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.
- 7.9.1.4** On suivra la liste de soumissionnaires établie pour déterminer l'ordre de rotation de base. Toutefois, un soumissionnaire pourra passer son tour en cas de conflit d'intérêts concernant ledit soumissionnaire par rapport à l'objet de la commande subséquente, ou encore s'il n'a pas la capacité de traiter et de convertir les types de fichier de renseignements stockés électroniquement (RSE) ou de fournir les services sur place (au besoin) requis dans la commande subséquente et qu'il avait indiquée lui-même au départ.
- 7.9.1.5** Si un soumissionnaire passe son tour (c.-à-d. qu'on ne s'adresse pas à lui pour une nouvelle commande subséquente lorsque son tour est arrivé) en raison de l'étendue des exigences de la commande subséquente (p. ex. la nouvelle commande subséquente constitue la suite logique d'une commande subséquente antérieure ou actuelle passée à un autre soumissionnaire ou vise à combler un besoin de services sur place dans une région où le soumissionnaire n'offre pas de services sur place ou s'il s'agit d'une exigence de traiter des types de fichiers de RSE à laquelle il ne peut satisfaire), il sera considéré pour la prochaine commande subséquente.

7.9.2 Procédure suivie pour les offres subséquentes :

- 7.9.2.1** L'offrant sera contacté directement comme le prévoit la clause 7.9.1.1 ou à tour de rôle comme le prévoit la clause 7.9.1.2 ci-dessus.
- 7.9.2.2** Le responsable de l'offre à commandes ou le chargé de projet (le cas échéant) 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.
- 7.9.2.3** L'offrant préparera et soumettra une soumission pour le travail comme l'exige le responsable de l'offre à commandes ou le chargé de projet (le cas échéant). La soumission doit comprendre la proposition financière établie en utilisant les taux applicables inscrits dans la base de paiement, à l'annexe «B», un calendrier indiquant les dates d'achèvement des activités de travail majeurs et les dates de soumission pour livrables / rapports avec détails à l'appui. La soumission doit être soumise au responsable de l'offre à commandes ou le chargé de projet (le cas échéant) dans les trois (3) jours ouvrables suivant la réception de la demande.
- 7.9.2.4** Si l'offrant ne soumet pas de proposition à l'intérieur du délai précisé au point 7.9.2.3 ci-dessus, il sera réputé incapable d'exécuter les services et sa proposition sera mise de côté. Le responsable de l'offre à commandes ou le chargé de projet (le cas échéant) acheminera alors la demande au prochain offrant qui convient le mieux (besoin d'une valeur de 25 000 \$ ou moins – taxes applicables incluses) ou au prochain offrant de la rotation (besoin d'une valeur dépassant 25 000 \$ – taxes applicables incluses). On poursuivra cette procédure

jusqu'à ce qu'un offrant soit en mesure de répondre 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.

7.9.2.5 Le responsable de l'offre à commandes et le chargé de projet se réservent le droit de demander des références à l'offrant disponible, pour vérifier l'exactitude des renseignements fournis sur les travaux similaires exécutés antérieurement. Si les références formulent des commentaires négatifs à ce sujet, le responsable de l'offre à commandes ou le chargé de projet (le cas échéant) se réserve le droit de faire appel au prochain offrant de la rotation.

7.9.2.6 Lors de l'acceptation par le chargé de projet pour services, l'initiateur sera autorisé par le responsable de l'offre à commandes de procéder aux travaux par l'émission d'une commande subséquente à une offre à commande dûment complétée et signée.

7.9.2.7 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.

7.10 Instrument de commande

Le travail sera autorisé ou confirmé à l'aide du formulaire 942, Commande subséquente à une offre à commandes.

7.11 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) Le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux
- e) les Conditions générales (2015-09-03) Conditions générales – Services professionnelles – 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 (_____): « clarifiée le _____ »
ou « modifiée le _____ »).

7.12 Attestations

7.12.1 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

A0632-003 (2015-08-24)

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.

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

M3020C (2011-05-16) Statut et disponibilité du personnel - offre à commandes_ fait partie de la demande d'offres à commandes.

M3021T (2012-07-16) Éducation and Expérience – offre à commandes, fait partie de la demande d'offres à commandes.

7.14 Lois applicables

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

B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

7.1 Énoncé des travaux

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

7.2 Clause et conditions uniformisées

7.2.1 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, le livrable/description des travaux et le ou les codes financiers;».

- e) Insérer :

7.2.2 Conditions générales supplémentaires

7.2.2.1 Les Conditions générales supplémentaires 4007 (2010-08-16) Le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux.

7.2.2.2 2010B 35 (2015-04-01) Indemnisation

L'entrepreneur 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'entrepreneur dans le cadre de ce contrat.

7.3 Durée du contrat

7.3.1 Période du contrat

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

7.4 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.

7.5 Paiement

7.5.1 Base de paiement

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

7.5.1.1 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.

7.5.1.2. 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.

7.5.1.3 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.

7.5.1.4 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 : \$ (sera identifié à l'adjudication de la COC)

7.5.2 Méthode de paiement

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

7.5.2.1 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;

A0632-003 (2015-08-24)

- b) tous ces documents ont été vérifiés par le Canada;
- c) les travaux exécutés ont été acceptés par le Canada.

7.5.2.2 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.

7.5.2.3. 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.

7.5.2.3 Paiements progressifs

1. Le Canada effectuera les paiements progressifs conformément aux dispositions de paiement de la commande subséquente, à raison d'une fois par mois au plus, pour les frais engagés dans l'exécution des travaux, jusqu'à concurrence de _____ p. 100 du montant réclamé et approuvé par le Canada si :
 - a. une demande de paiement exacte et complète en utilisant le formulaire [INTER-10-671F](http://www.aadnc-aandc.gc.ca/fra/1424900123351/1424900152662) (<http://www.aadnc-aandc.gc.ca/fra/1424900123351/1424900152662>), Demande de paiement progressif, et tout autre document exigé par la commande subséquente ont été présentés conformément aux instructions relatives à la facturation fournies dans la commande subséquente;
 - b. le montant réclamé est conforme à la base de paiement;
 - c. la somme de tous les paiements progressifs effectués par le Canada ne dépasse pas _____ p. 100 de la totalité du montant à verser en vertu de la commande subséquente;

- d. toutes les attestations demandées sur le formulaire [INTER-10-671F](#) ont été signées par les représentants autorisés.
2. _____ (insérer l'option appropriée selon les indications fournies dans les remarques plus haut.)
3. Les paiements progressifs ne sont que des paiements provisoires. Le Canada peut procéder à une vérification gouvernementale et des vérifications provisoires du temps et des coûts et apporter lorsqu'il y a lieu des correctifs à la commande subséquente pendant l'exécution des travaux. Tout paiement en trop qui résulte du versement des paiements progressifs ou d'une autre cause doit être remboursé rapidement au Canada.

7.5.3 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.

7.5.4 Instructions relatives à la facturation

Une des instructions relatives à la facturation suivantes fera partie du contrat subséquent :

1. L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales et sous paragraphe 7.2.1 c) et d) de ce contrat. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient complétés.

Chaque facture doit être appuyée par:

- a. une copie des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail réclamé;
 - b. une copie du document de sortie et de tout autre document tel qu'il est spécifié au contrat;
 - c. une copie des factures, reçus, pièces justificatives pour tous les frais directs et pour tous les frais de déplacement et de subsistance;
 - d. une copie du rapport mensuel sur l'avancement des travaux.
2. Les factures doivent être envoyées à l'adresse indiquée à la page 1 du contrat de certification et de paiement.

OU

1. L'entrepreneur doit soumettre une demande de paiement en utilisant le formulaire [INTER-10-671F \(http://www.aadnc-aandc.gc.ca/fra/1424900123351/1424900152662\)](http://www.aadnc-aandc.gc.ca/fra/1424900123351/1424900152662), Demande de paiement progressif.

Chaque demande doit présenter:

- a. toute l'information exigée sur le formulaire [INTER-10-671F](#);
- b. toute information pertinente détaillée à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales et sous paragraphe 7.2.1 c) et d) de ce contrat;
- c. une liste de toutes les dépenses;
- d. les dépenses plus le profit ou les honoraires calculés au prorata;
- e. la description et la valeur de l'étape réclamée selon la description au contrat.

Chaque demande doit être appuyée par:

- a. une copie des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail réclamé;
 - b. une copie des factures, reçus, pièces justificatives pour tous les frais directs, frais de déplacement et de subsistance;
 - c. une copie du rapport mensuel sur l'avancement des travaux.
2. Les taxes applicables doivent être calculées pour le montant total de la demande, avant l'application de la retenue. Au moment de la demande de la retenue, il n'y aura pas de taxes applicables à payer car celles-ci ont été réclamées et sont payables sous les demandes de paiement progressif précédentes.
 3. L'entrepreneur doit préparer et certifier une (1) copie de la demande sur le formulaire [INTER-10-671F](#), et les envoyer à l'adresse indiquée à la page 1 du contrat pour fin d'attestation après l'inspection et l'acceptation des travaux.

Le chargé de projet fera parvenir la demande au gestionnaire de centre de coûts pour attestation et présentation au bureau de traitement des paiements pour toutes autres attestations et opérations de paiement.

4. L'entrepreneur ne doit pas soumettre de demandes avant que les travaux identifiés sur la demande soient complétés.

OU

1. L'entrepreneur doit soumettre une demande de paiement en utilisant le formulaire [INTER-10-671F](#) (<http://www.aadnc-aandc.gc.ca/fra/1424900123351/1424900152662>), Demande de paiement progressif.

Chaque demande doit présenter:

- a. toute l'information exigée sur le formulaire [INTER-10-671F](#);
- b. toute information pertinente détaillée à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales et sous paragraphe 7.2.1 c) et d) de ce contrat;
- c. une liste de toutes les dépenses;
- d. les dépenses plus le profit ou les honoraires calculés au prorata;

- e. la description et la valeur de l'étape réclamée selon la description au contrat.
2. Les taxes applicables doivent être calculées pour le montant total de la demande, avant l'application de la retenue. Au moment de la demande de la retenue, il n'y aura pas de taxes applicables à payer car celles-ci ont été réclamées et sont payables sous les demandes de paiement progressif précédentes.
3. L'entrepreneur doit préparer et certifier un (1) copie de la demande sur le formulaire [INTER-10-671F](#), et les envoyer à l'adresse indiquée à la page 1 du contrat pour fin d'attestation après l'inspection et l'acceptation des travaux.

Le chargé de projet fera parvenir la demande to their Gestionnaire de centre de coûts pour attestation et présentation au Bureau du traitement des paiements pour toutes autres attestations et opérations de paiement.

4. L'entrepreneur ne doit pas soumettre de demandes avant que les travaux identifiés sur la demande soient complétés.

OU

1. L'entrepreneur doit soumettre les factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales et sous paragraphe 7.2.1 c) et d) de ce contrat accompagnées du rapport d'entretien _____ (**insérer « mensuel » ou « bimestriel » ou « trimestriel »**) décrit _____ (**insérer « dans l'énoncé des travaux » ou « à l'article _____ »**) du contrat.

Les factures ne doivent pas être soumises avant que les travaux identifiés dans la facture soient complétés et que tous les rapports sur les demandes de services d'entretien pour les travaux identifiés dans la facture soient reçus par le chargé de projet.

2. L'entrepreneur doit distribuer les factures et rapports comme suit :
 - a. Une (1) copie de la facture ainsi que du rapport _____ (**insérer « mensuel » ou « bimestriel » ou « trimestriel »**) doivent être envoyées à l'adresse indiquée à la page 1 du contrat de certification et de paiement.

7.6 Assurances

Clause du *Guide des CCUA* [G1005C](#) (2016-01-28), Assurances - aucune exigence particulière (2016-01-28) G1005C

7.7 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.

7.8 Coentreprise

7.8.1 La coentreprise est composée des membres suivants :

[Liste des membres de la coentreprise]

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

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

7.8.4 toutes les sommes versées au membre principal de la coentreprise en vertu des contrats subséquents seront réputées l'avoir été à tous les membres de la coentreprise.

7.8.5 en cas de différend entre les membres de la coentreprise ou de modifications à sa composition, le Canada pourra décider, à sa discrétion, de résilier le contrat;

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

7.9 T1204 – Demande direct du ministère

7.9.1 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 en vertu de contrats de services pertinents (y compris les contrats comprenant à la fois des biens et des services).

7.9.2 Afin de permettre aux ministères et organismes de se conformer à cette exigence, à la demande du Canada, l'entrepreneur doit fournir son numéro d'entreprise ou son numéro d'assurance sociale, selon le cas. (Les demandes peuvent être faites par lettre d'appel générale aux entrepreneurs, par écrit ou par téléphone).

7.10 Clauses du guide des CUA

D5328C (2014-06-26) Inspection et acceptation

Le chargé de projet sera le responsable des inspections. Tous les rapports, biens livrables, documents, biens et services fournis en vertu du contrat seront assujettis à l'inspection du responsable des inspections ou de son représentant. Si des rapports, documents, biens ou services ne sont pas conformes aux exigences de l'énoncé des travaux et ne sont pas satisfaisants selon le responsable des inspections, ce dernier aura le droit de les rejeter ou d'en demander la correction, aux frais de l'entrepreneur uniquement, avant de recommander le paiement.

ANNEXE A ÉNONCÉ DES TRAVAUX

EDT1 - Titre

Services de traitement électroniques des litiges

EDT2 - Contexte

Affaires autochtones et du Nord Canada (AADNC) assume la responsabilité première, mais non exclusive, de veiller à ce que le gouvernement fédéral respecte ses obligations constitutionnelles, politiques, légales et issues de traités envers les peuples autochtones et les résidents du Nord. En vertu de ce mandat, le Ministère est responsable de la planification, de la conception, de la mise en œuvre et de l'évaluation des politiques et de la prestation d'une gamme de programmes et services destinés aux Premières Nations, aux Inuits et aux peuples et collectivités du Nord.

AADNC est partie à un litige concernant la production de renseignements emmagasinés dans une variété de systèmes et de dépôts électroniques, notamment un SGDDI (système de gestion des dossiers, des documents et de l'information), des courriels (Groupwise et Microsoft Outlook), des disques partagés, des lecteurs de disques durs et des bases de données, se trouvant à l'administration centrale dans la région de la capitale nationale et dans ses bureaux régionaux. Le litige d'AADNC est géré par les bureaux de la Direction générale de la gestion et du règlement des litiges (DGGRL) à Vancouver (Colombie-Britannique), à Calgary (Alberta) et à Gatineau (Québec).

La Direction générale de la gestion et du règlement des litiges (DGGRL) gère un vaste répertoire de dossiers de litiges. Bon nombre de ces dossiers peuvent comprendre de grands volumes de documents électroniques, en particulier des courriels.

EDT3 - Environnement opérationnel et technique

Partie A – Au fur et à mesure des besoins

Dans la prestation de services à AADNC, l'entrepreneur doit « au fur et à mesure des besoins » et tel que décrit dans une convention de commande subséquente à une offre à commandes publiée par AADNC, fournir (à la satisfaction du chargé de projet d'AADNC) des services de traitement électronique des litiges.

Partie B – Environnement technique

- 1) Il est de la responsabilité de l'entrepreneur de veiller à ce que tous les produits livrables et services écrits fournis soient conformes au logiciel d'exploitation standard d'AADNC, qui est actuellement Microsoft Office Suite (Word, Excel et PowerPoint).
- 2) Tous les produits livrables et services fournis par l'entrepreneur doivent être intégrés à l'environnement technique et opérationnel d'AADNC.
- 3) Quand la ou les ressources de l'entrepreneur travailleront sur place à AADNC, elles auront accès aux postes de travail avec les logiciels suivants :
 - a. Windows 7 Enterprise;
 - b. MS Office Suite;
 - c. Novell GroupWise et Microsoft Outlook;
 - d. SGGID (mise en œuvre du SGDDI d'AADNC).
- 4) Tous les documents techniques et/ou de recherche recueillis ou produits durant les travaux doivent être enregistrés dans le dépôt d'AADNC, le système global de gestion intégrée des documents (SGGID) (mise en œuvre du SGDDI d'AADNC).

A0632-003 (2015-08-24)

ANNEXE A ÉNONCÉ DES TRAVAUX

EDT4 – Portée des travaux et services demandés

Les sections ci-dessous décrivent le nécessaire pour assurer des services de conversion des éléments de preuve, d'assurance de la qualité, de gestion de projet, de rapports et de produits livrables.

Le présent énoncé des travaux est divisé en six parties :

- (A) Gestion de projet
- (B) Conversion des renseignements stockés électroniquement (RSE)
- (C) Services de traitement supplémentaire
- (D) Produits livrables
- (E) Assurance de la qualité, sécurité et gestion des données
- (F) Surveillance des conflits d'intérêts

Partie A – Gestion du projet

Les activités suivantes tiennent compte des activités de gestion de projets en cours nécessaires pour appuyer les activités des **services de traitement électronique des litiges** :

1. Planifier et coordonner les activités de gestion de projets, notamment en ce qui concerne les aspects financiers, la planification et la passation des marchés;
2. Présenter des séances d'information sur les progrès et les préoccupations dans le cadre des projets;
3. Coordonner et préparer la documentation donnant suite à des rapports et à des relevés programmés et non programmés de même qu'à des constatations, pour permettre à la direction d'être au courant des progrès accomplis dans le cadre des projets;
4. Planifier et coordonner les activités du personnel affecté aux projets, la clientèle interne, des entrepreneurs et des autres fournisseurs de services de soutien;
5. Produire des plans provisoires;
6. Définir et documenter les objectifs de l'équipe de développement;
7. Planifier, diriger et contrôler les activités d'une équipe de projet de l'entrepreneur dans les délais et les paramètres financiers prévus;
8. Faire rapport des progrès du projet de façon continue et aux moments prévus dans le cycle de vie;
9. Rencontrer les intervenants et les autres gestionnaires de projet et énoncer les problèmes sous une forme permettant de les résoudre;
10. Formuler et gérer des plans de projet en définissant les produits livrables, en définissant les étapes clés, en examinant les progrès du projet et en participant à la gestion continue des risques;
11. Coordonner et diriger les équipes de projet afin d'atteindre les objectifs du projet en matière de contenu, de qualité, de coûts et de calendriers;
12. Mener des entrevues après réalisation du projet et des séances sur les leçons apprises;
13. Rédiger des ébauches de documents et rapports de projets officiels, les coordonner et les préparer aux fins de signature;
14. Dans le cas de commandes concurrentes ou subséquentes (éloignées d'au plus neuf mois l'une de l'autre) de traitement des dossiers sur support papier (DSP) et/ou RSE portant sur une même question litigieuse, le soumissionnaire doit collaborer activement avec AADNC pour assurer le respect entre les paramètres de projet et assurer leur uniformité;

ANNEXE A ÉNONCÉ DES TRAVAUX

15. Le soumissionnaire doit correspondre avec les représentants d'AADNC ou les rencontrer en vue d'examiner et de confirmer les exigences particulières de la commande subséquente (portée, confirmation des processus et normes à appliquer, calendriers, rapports, produits livrables, sécurité, etc.);
16. Le soumissionnaire doit informer AADNC par écrit de toute possibilité de difficulté de respect du calendrier de livraison, ou de toute situation (réelle ou potentielle) susceptible de retarder l'achèvement du projet. L'avis adressé à AADNC doit contenir de l'information pertinente sur tout problème d'ordonnancement. Une information de cette nature ne doit pas être interprétée comme une dispense à l'égard du calendrier ou de la date de livraison fixée par AADNC ou comme une renonciation aux droits ou recours prescrits par la loi ou prévus dans cette offre à commandes.

Partie B — Conversion des renseignements stockés électroniquement (RSE)

1. Le soumissionnaire **doit** fournir sur demande des services de traitement et de conversion des RSE (système global de gestion intégrée des documents (SGGID) et format de fichier PST, courriels dans Outlook et Groupwise, etc.). Les commandes subséquentes nécessiteront différentes combinaisons des services pouvant inclure la rédaction d'instructions propres au projet relatives à l'inventaire, à la préparation, au traitement initial, au traitement, au codage, au traitement des exceptions, au processus et au contrôle de la qualité des RSE et les exigences particulières seront précisées dans la commande subséquente.
2. La portée de certaines commandes subséquentes peut englober un travail conditionnel sur des services supplémentaires qu'on ne pourra pleinement définir qu'à l'achèvement de l'ingestion ou du traitement initial. Cela pourrait mener à une modification de la commande subséquente, une fois que le chargé de projet a pris d'autres décisions sur les pleines exigences de traitement.
3. Le soumissionnaire **doit** être en mesure de traiter tous les types de RSE, entre autres le traitement de texte et les autres fichiers-textes, les fichiers de feuilles de calcul, les fichiers de bases de données, les fichiers de présentation, les fichiers de courriels (avec leurs pièces jointes), les fichiers de messagerie instantanée et de journaux de clavardage, les fichiers graphiques, les fichiers médias (p. ex., vidéo, audio, messages vocaux), les fichiers de sites Web, et les fichiers incorporés et fichiers comprimés/de conteneurs — ainsi que de s'occuper des fichiers système (p. ex., fichiers de programme et fichiers cachés). Le soumissionnaire **doit** être en mesure de traiter et de gérer les documents transmis par courriel dans le format .MLM. Le soumissionnaire **doit** pouvoir traiter tous les types de fichier communs sur le marché, ainsi que les nouveaux fichiers commerciaux créés et largement adoptés pendant que l'offre à commandes est en vigueur. AADNC ne décrit pas d'avance les formats précis que le soumissionnaire doit pouvoir traiter; il appartient plutôt à celui-ci de tenir AADNC au courant des formats qu'il peut accommoder; AADNC peut lancer les commandes subséquentes en fonction, au moins pour une part, de la capacité du soumissionnaire de traiter les formats de RSE utilisés dans des projets donnés.
4. Le soumissionnaire doit pouvoir identifier le type de fichier de RSE, en fonction du suffixe du fichier et de son contenu. AADNC n'attend pas du soumissionnaire qu'il s'occupe des types de fichier de RSE qui ne se prêtent pas à la conversion et au traitement, par exemple les fichiers de programme ou fichiers exécutables, ou les fichiers de configuration du système.
5. Le soumissionnaire **doit** être en mesure de réduire le nombre de documents à examiner pendant un projet de commande subséquente eDiscovery en supprimant des fichiers d'un jeu de documents appartenant à certains programmes logiciels (DeNISTing).
6. Pour chaque commande subséquente, le soumissionnaire doit, tout au long du cycle de vie des projets, appliquer les procédures de sécurité physique et de sécurité des

A0632-003 (2015-08-24)

ANNEXE A ÉNONCÉ DES TRAVAUX

- données susceptibles d'être appuyées et vérifiées par le Canada et/ou la cour. Si ou quand AADNC et/ou la cour l'exige, le soumissionnaire doit signer une déclaration ou un affidavit, et/ou fournir un témoignage oral qui décrit et appuie les efforts qu'il déploie, dans le cadre de ce projet, pour préserver l'intégrité de la preuve lors du traitement des RSE.
7. Le soumissionnaire **doit** être en mesure d'éliminer les duplicata (faire une déduplication) dans un conteneur, dans plusieurs supports physiques ou dans une collection complète de RSE. Le soumissionnaire **doit** créer un journal indiquant les fichiers dont on a trouvé un double, et précisant s'ils ont été éliminés ou conservés pour traitement ultérieur. Le soumissionnaire **doit** être en mesure d'exécuter une déduplication exacte et une pseudo-déduplication (p. ex., identification fondée sur un fil de discussion par courriel).
 8. Le soumissionnaire **doit** réaliser des analyses de données sur les documents au besoin.
 9. Sur demande uniquement, et selon des instructions explicites d'AADNC ((faisant suite aux rapports sur le traitement/les exceptions), le soumissionnaire **doit** faire des tentatives de traitement/conversion manuels du matériel spécifié (p. ex., réparation de fichiers problématiques, fichiers chiffrés).
 10. Sur demande uniquement, et selon des instructions explicites d'AADNC (faisant suite aux rapports sur le traitement/les exceptions), le soumissionnaire **doit** effectuer un craquage/enlèvement de mot de passe sur les fichiers d'origine protégés par mot de passe.
 11. Le soumissionnaire **doit** faire appel à l'automatisation pour convertir les sous-ensembles de RSE traités identifiés/isolés en des images numériques, et leur attribuer des numéros d'identification uniques et séquentiels.
 12. Le soumissionnaire **doit** conserver/fournir les mêmes sous-ensembles de RSE prétraités identifiés/isolés dans des formats de fichier d'origine ou qui s'en rapprochent le plus.
 13. Le soumissionnaire **doit** saisir l'information sur le niveau, les noms des images séquentielles, les renvois aux pièces jointes, etc.
 14. Le soumissionnaire **doit** faire appel à l'automatisation pour conserver les sous-ensembles de RSE prétraités identifiés/isolés dans des formats de fichier d'origine ou qui s'en rapprochent le plus, et leur attribuer des numéros d'identification uniques et séquentiels, conformes aux normes d'AADNC.
 15. Le soumissionnaire **doit** extraire et générer du contenu plein texte pur des fichiers de RSE de type textuel et graphique et formater les fichiers de contenu plein texte pour utilisation avec Ringtail® ou un autre format précisé dans le plan de projet.
 16. Le soumissionnaire **doit** assurer les services de contenu plein texte et les services de transcription en anglais et/ou en français.

Partie C – Services de traitement supplémentaire – Catégorie de services facultatifs

C1. Conversion des dossiers sur support papier (DSP)

- a. Sur demande, le soumissionnaire doit être en mesure de fournir des services de conversion des DSP. Les commandes subséquentes nécessiteront différentes combinaisons des services inscrits à l'annexe 1, partie C et les exigences particulières sont précisées dans le plan de projet pour chaque commande subséquente.
- b. AADNC peut exiger la conversion. Le soumissionnaire doit être en mesure de convertir tous les DSP, entre autres les dossiers sur support papier originaux (imprimés, manuscrits, etc.), les photocopies des originaux, les microfiches, les transparents de rétroprojection et les graphiques imprimés (photographies, cartes, tableaux) — ayant différentes reliures et tailles, et dans des états variables.

ANNEXE A ÉNONCÉ DES TRAVAUX

C2. Collecte et extraction de données

- a. Sur demande, le soumissionnaire aidera à recueillir et à extraire des données d'une variété de sources, entre autres, du Système de gestion des dossiers, des documents et de l'information (SGDDI), des courriels (Groupwise et Microsoft Outlook), des lecteurs partagés, des disques durs et des bases de données.
- b. Le dépôt de données peut être situé à l'administration centrale d'AADNC dans la région de la capitale nationale ou dans un des bureaux régionaux à Vancouver (Colombie-Britannique), à Calgary (Alberta) ou à Gatineau (Québec).

C3. Numérisation et/ou conversion des enregistrements audio et vidéo

- a. Sur demande, le soumissionnaire convertira les enregistrements audio et/ou vidéo numériques désignés en format(s) numérique(s) spécifié(s) répondant aux normes de l'industrie. Les formats audio demandés peuvent comprendre, entre autres, WAV, MP3, AIFF et WMA. Les formats vidéo demandés peuvent comprendre, entre autres, AVI, MOV, MKV et MPEG. Pour améliorer la performance du système, AADNC pourrait imposer dans le plan de projet un seuil à la taille de chaque fichier média produit, ce qui donnerait plusieurs fichiers/dossiers pour un seul enregistrement audio ou vidéo.

C4. Services de recherche et d'analyse

- a. Sur demande, le soumissionnaire doit être en mesure d'utiliser des logiciels agréés par AADNC pour assurer des capacités de recherche et d'analyse des preuves des DSP et/ou des RSE numérisés.
- b. Le logiciel employé par le soumissionnaire devrait pouvoir exécuter une recherche et une analyse avancées du contenu plein texte et des métadonnées et doit pouvoir réaliser une indexation complète et partielle de termes. Ce logiciel doit pouvoir aussi effectuer des recherches conceptuelles (p.ex. spécification de l'indexation sémantique latente, du regroupement de texte) et faire usage d'une variété d'autres méthodes de recherche (mot clé, booléen, groupage, synonyme, mot rattaché, relevé des occurrences et recherche de paramètres, ou technologies équivalentes éprouvées). Le logiciel doit posséder les fonctions voulues pour appliquer des valeurs de codage et/ou des marques à des dossiers individuels ou groupes de dossiers, en fonction des résultats de la recherche et de l'analyse et/ou de l'utilisation d'ensembles de noyaux et d'itérations.

C5. Services de mappage des données

- a. Sur demande, le soumissionnaire créera des cartes de données des ressources électroniques disponibles au sein du Ministère et aidera à identifier les dossiers électroniques conservés ailleurs que dans le SGID.

C6. Recherches bilingues

- a. Le Ministère peut exiger que les recherches menées soient bilingues. Sur demande, le soumissionnaire peut être invité à faire des recherches tant dans les dossiers électroniques que les copies papier en français.

Partie D – Produits livrables

1. Les produits livrables seront précisés dans les commandes subséquentes publiées selon les conditions de la convention d'offre à commandes. Dans la portée des travaux issue de chaque commande subséquente, on indiquera les produits livrables particuliers, les tâches et toute autre tâche devant être exécutées par l'entrepreneur dans la prestation de services.

ANNEXE A ÉNONCÉ DES TRAVAUX

2. Les produits livrables particuliers et les exigences de service peuvent inclure, entre autres, toute combinaison de ce qui suit :
 1. Produits livrables : le soumissionnaire doit fournir les produits livrables suivants :
 - a. Exportation compatible avec Ringtail®, notamment des images et ou des fichiers d'origine, etc.;
 - b. Exportation PDF;
 - c. Exportation d'images (c.-à-d. TIFF);
 - d. Exportation de valeur de champ.
 2. Expédition et livraison :
 - (1) Le ramassage et l'expédition des DSP et des RSE depuis les bureaux du gouvernement du Canada (ou autres emplacements spécifiés) aux installations de traitement du soumissionnaire sont à la charge de ce dernier.
 - (2) À l'achèvement du projet, le soumissionnaire doit expédier les produits livrables à un ou plusieurs emplacements spécifiés par AADNC dans le plan de projet. Les DSP et/ou supports originaux des RSE entièrement réassemblés ne doivent être retournés qu'après qu'AADNC a confirmé l'acceptabilité des données exportées et des produits livrables.
 - (3) Le soumissionnaire doit faire en sorte que la livraison soit effectuée par un messenger cautionné qui offre un service de suivi de l'acheminement des envois. Ce service doit se conformer au règlement du Canada sur la sécurité et le transport sécuritaire des documents, et prévoir une preuve de l'authenticité de la signature de chaque manipulant.
 - (4) En cas de problème de livraison, le soumissionnaire doit faire le nécessaire pour régler la situation et fournir à AADNC l'exportation et/ou le produit livrable exigé dans le délai prescrit.
 - (5) Les frais d'expédition et de livraison (ramassage, transport et livraison) doivent être prépayés par le soumissionnaire et facturés au prix coûtant, sans majoration ou profit pour le soumissionnaire.
 3. Réactivation : les documents peuvent parvenir au soumissionnaire en lots, à intervalles irréguliers. En pareil cas, le soumissionnaire doit être en mesure de réactiver le projet pertinent pour tenir compte des nouveaux documents ajoutés.
 4. Langue de travail : les rapports, les réunions, la correspondance et les discussions sont en anglais ou en français, selon les besoins.
3. Tous les coûts de gestion de projet doivent être intégrés aux tarifs pour les services demandés, comme stipulé à l'annexe B, Base de paiement.
4. Pour respecter ses obligations dans le cadre d'une commande subséquente, l'entrepreneur doit veiller à ce que tous les produits livrables présentés et les services fournis soient conformes aux instructions indiquées par le chargé de projet d'AADNC.
5. L'entrepreneur doit envoyer tous les produits livrables prévus et demandés et les modifications à l'équipe de recherche et de gestion des preuves située à l'administration centrale de la DGGR (25, rue Eddy, bureau 1430, Gatineau (Québec) K1A 0H4) conformément au calendrier établi dans chaque commande subséquente. Tous les produits livrables de texte doivent être livrés dans les deux formats papier et électronique selon les spécifications d'AADNC. L'entrepreneur doit attester la véracité et l'exactitude de tous les produits livrables présentés aux termes d'une commande subséquente.

Pour obtenir plus de détails, consultez l'annexe 2.

ANNEXE A ÉNONCÉ DES TRAVAUX

Partie E – Assurance de la qualité, sécurité et gestion des données

E1. Exigences d'assurance de la qualité

- a. Pour optimiser le traitement et la livraison, le soumissionnaire doit soumettre ses processus d'assurance de la qualité à l'Autorité ministérielle d'AADNC pour son approbation y compris les révisions apportées à mesure que les processus sont modifiés.
- b. Les coûts d'assurance de la qualité doivent être intégrés au tarif pour les services demandés à l'annexe B, Base de paiement.

Pour obtenir plus de détails, consultez l'annexe 1.

Partie F – Surveillance des conflits d'intérêts

F1. Conflits d'intérêts

- a. Le soumissionnaire doit discerner et communiquer tout conflit d'intérêts avant la passation d'une commande subséquente.
- b. Le soumissionnaire doit discerner et surveiller les conflits d'intérêts, de même que les mesures prises si un tel conflit est détecté pendant que la commande subséquente est en vigueur. Il doit aussi informer AADNC sur le champ de toute possibilité de conflit d'intérêts.

Annexe 1 - Mécanismes de contrôle de la qualité

A. Généralités

1. Préserver et maintenir l'intégrité des supports physiques et des formats de fichier d'origine, y compris des métadonnées, et protéger les données contre la corruption.
2. Le soumissionnaire doit préparer un manuel de RSE contenant une copie de tous les journaux et les mesures de suivi et de traitement pour le matériel de RSE, et ce, de la réception à la livraison. Le manuel des RSE doit être tenu à jour et mis à la disposition d'AADNC sur demande.
3. Le soumissionnaire doit, en se basant sur les résultats de l'ingestion des RSE, traiter la totalité ou un choix des RSE confirmés ou nommés par AADNC. Les services de traitement comprennent ce qui suit :
 1. Extraire et journaliser toutes les métadonnées disponibles;
 2. Filtrer/trier les RSE en fonction du type de fichier, la date du fichier, le gardien du fichier, etc.;
 3. Déterminer et traiter des fichiers protégés par chiffrement et/ou mot de passe;
 4. Détecter tout fichier infecté par un virus ou un programme malveillant;
 5. Discerner tout fichier ayant un lien de dépendance à un autre fichier;
 6. Cerner et extraire les fichiers incorporés;
 7. Détecter les fichiers corrompus et/ou vides;
 8. Marquer tout fichier qui pose des problèmes de traitement, et faire un diagnostic pour déterminer s'il est possible de traiter ces fichiers;
 9. Déterminer les fichiers qui se prêteraient une conversion en des images en couleurs.

ANNEXE A ÉNONCÉ DES TRAVAUX

4. Répondre aux normes de rendement suivantes :
- a) 100 % des RSE doivent être correctement traités, tous les rapports sur le traitement/les exceptions répondent aux exigences de la commande subséquente et toute l'information fait l'objet de vérifications croisées exactes;
 - b) Il faut documenter et appliquer correctement toutes les instructions supplémentaires d'AADNC (faisant suite aux rapports sur le traitement/les exceptions), pour veiller à la fiabilité absolue des sous-ensembles isolés de RSE prétraités;
 - c) 100 % des RSE identifiés/isolés doivent être correctement numérisés, classés dans des niveaux et numérotés conformément aux spécifications techniques et aux spécifications de la commande subséquente, sans interruption ou chevauchement des séquences dans chaque niveau de projet (p. ex., pour l'ensemble des commandes subséquentes liées à une même question litigieuse);
 - d) Tous les fichiers d'images doivent respecter les spécifications techniques et faire l'objet de vérifications croisées précises;
 - e) Toute la numérotation et tout l'alignement des métadonnées doivent obéir aux spécifications techniques pertinentes et faire l'objet de vérifications croisées précises.

B. Gestion des données

1. Le soumissionnaire doit traiter/maintenir les preuves (DSP et RSE) et les données obtenues, pour chaque commande subséquente, au moyen de matériels, de logiciels et de systèmes de stockage fonctionnant dans un réseau fermé ou autonome (toute connexion externe à Internet ou à d'autres réseaux, internes ou autres, est interdite).
2. Sauf indication contraire, le soumissionnaire doit conserver toutes les données de projet pendant neuf (9) mois après l'achèvement total du projet; à l'expiration de ce délai, le soumissionnaire doit supprimer toutes les données de projet.
3. Le soumissionnaire doit protéger toute l'information contre la perte ou la corruption de données, et les virus.
4. Le soumissionnaire doit veiller à supprimer tous les chevauchements et lacunes dans les pages, les documents, et les séquences de lots.
5. Le soumissionnaire doit se servir de systèmes et processus entièrement conformes à Unicode, capables de générer des produits livrables qui sont eux aussi conformes à Unicode.
6. Le soumissionnaire doit prendre à sa charge les coûts de matériel et de logiciel, et de toute modification nécessaire pour se conformer aux exigences techniques de la gestion de données et de la préparation de supports en vue du travail exigé dans chaque commande subséquente.
7. À la conclusion de l'offre à commandes, le soumissionnaire doit remettre à AADNC tous les supports amovibles/de stockage utilisés pour assurer des services (disques inscriptibles, dispositifs de mémoire flash de stockage de données, CD-ROM, DVD-ROM, disques durs portables, bandes magnétiques, etc.). Tout matériel de cette nature qui se révèle défectueux pendant que l'offre à commandes est en vigueur doit être remis sans tarder à AADNC pour destruction. Le Canada ne compense pas le coût de ces supports amovibles/de stockage.

ANNEXE A ÉNONCÉ DES TRAVAUX

8. À la conclusion de l'offre à commandes, le soumissionnaire doit assainir, c'est-à-dire écraser et/ou démagnétiser, les données dans tous les autres supports et stockages (y compris les disques durs et dispositifs de stockage des ordinateurs ou des serveurs de réseau) utilisés en vue des services exécutés, conformément aux procédures approuvées par le Canada, et certifier l'assainissement. Si le soumissionnaire est dans l'incapacité d'assainir le support ou stockage à la satisfaction du Canada, il doit le remettre à AADNC aux fins de destruction. Tout matériel de cette nature qui se révèle défectueux pendant que l'offre à commandes est en vigueur doit être remis sans tarder à AADNC aux fins de destruction; il faut procéder de même pour les supports et stockages contenus dans les ordinateurs, serveurs ou autres dispositifs, servant à exécuter des services, que le soumissionnaire opte de vendre ou d'aliéner pour toute autre raison. Le Canada ne compense pas le soumissionnaire pour l'assainissement des supports/stockages, ou pour les coûts du matériel de support/de stockage.
9. Le Canada se réserve le droit d'inspecter tout matériel, support ou stockage certifié « assaini » par le soumissionnaire.
10. Le soumissionnaire doit veiller à ce que l'information Protégé B ne demeure pas sur le dispositif de support/stockage (y compris le disque dur ou le disque amovible) des ordinateurs ou du matériel qui est sorti des lieux du soumissionnaire (ou du lieu de prestation des services sur place désigné par AADNC) à des fins de maintenance ou d'autres utilisations.
11. Le soumissionnaire doit étiqueter tous les supports et stockages amovibles; de plus, la classification de sécurité qui convient (p. ex., Protégé B, Secret) doit être clairement inscrite sur tous les supports et stockages des ordinateurs, des serveurs ou du matériel.
12. Les coûts de gestion de données doivent être intégrés au tarif pour les services demandés, comme stipulé à l'annexe X, Base de paiement.

C. Contrôle qualité et normes de rendement (pour DSP)

1. Il faut exercer un contrôle sur les DSP en lots de sorte qu'on puisse extraire sans attendre un lot en particulier dès qu'AADNC et/ou le tribunal l'exige.
2. Pour chaque commande subséquente, le soumissionnaire doit employer une procédure susceptible d'être appuyée et vérifiée par le Canada et/ou la cour. Si ou quand AADNC et/ou la cour l'exige, le soumissionnaire doit signer une déclaration ou un affidavit, et/ou fournir un témoignage oral, qui décrit et appuie les efforts déployés par le soumissionnaire, dans le cadre de ce projet en particulier, en vue de préserver l'intégrité de la preuve lors du traitement des DSP.
3. Contrôler le processus de manière à maintenir en permanence l'intégrité du matériel, en veillant à ce que les dossiers et leurs pages puissent être rétablis dans leur emplacement et leur ordre originaux (avec les reliures et les attaches originaux).
4. Contrôler la qualité de chaque image sous l'angle de la résolution, la densité, le mouchetage, l'obliquité, l'exactitude absolue et la réconciliation entre les images balayées par scanner et les indices de page, et ajuster la sensibilité et les autres commandes de manière à améliorer la qualité de l'image saisie.
5. Rétablir toutes les reliures et attaches, remettre les feuillets autoadhésifs et les marques en leurs positions originales, et retourner les dossiers dans leurs volumes de fichiers et

ANNEXE A ÉNONCÉ DES TRAVAUX

contenants originaux. Les dossiers doivent être pleinement restaurés à leur condition préalable à la conversion.

6. Produire une transcription intégrale des DSP rédigés à la main et de mauvaise qualité, dont le contenu obtenu par reconnaissance optique de caractères (ROC) a peu de chances d'être fiable.
7. Fournir des services de contenu et de transcription intégraux en anglais et/ou en français.
8. Répondre aux normes de rendement suivantes :
 - (1) 100 % des DSP doivent être journalisés/inventoriés avec exactitude et cohérence, à des fins de suivi et de contrôle.
 - (2) 100% des DSP doivent être préparés de façon exacte et correcte en vue de la conversion (enlèvement et suivi des reliures/attaches, traitement des feuillets autoadhésifs et des marques, groupage et saisie des relations aux sources/pièces jointes, etc.), conformément à la commande subséquente.
 - (3) 100 % des DSP doivent être numérisés, classés dans des niveaux et numérotés conformément aux spécifications techniques et à la prestation de services (PDS), sans interruption ou chevauchement des séquences dans chaque niveau de projet (p. ex., pour l'ensemble des commandes subséquentes liées à une même question litigieuse).
 - (4) Les dossiers doivent être numérisés intégralement (sans sauter des pages ou manquer des transitions de pages recto-verso, les balayages doivent être lisibles et les fichiers d'images doivent être correctement nommés et indexés.
 - (5) Chaque page des DSP doit être numérisée de manière à ce que toute l'information visible à l'œil nu sur la page source se lise sans difficulté et sans aide sur les copies-papier produites à partir de l'image numérique générée. Les rapports de reproduction et l'orientation de la page doivent être tels que la page originale paraisse tout entière, à l'égal des DSP originaux. Les images rejetées par AADNC, et dont la qualité inacceptable n'est pas attribuable à la qualité du ou des dossiers source, doivent être numérisées à nouveau sans frais à partir des dossiers originaux.
 - (6) 100 % des DSP doivent être remis exactement dans l'ordre avec/selon l'emplacement et la condition où ils se trouvaient quand on les a reçus à l'origine.
 - (7) 100 % du contenu plein texte par ROC doit être produit conformément au plan de projet au moyen du ou des ensembles de langage ROC désignés.
 - (8) 100 % de la transcription intégrale doit être produite conformément au plan de projet, avec une précision d'entrée au clavier d'au moins 97,5 %
 - (9) Tous les fichiers à contenu plein texte doivent satisfaire aux spécifications techniques et faire l'objet de vérifications croisées précises.

Annexe 2 – Produits livrables

1. Conformément à la commande subséquente, le soumissionnaire doit produire une (1) ou plusieurs combinaisons de ce qui suit :
 - (1) Exportation Ringtail® — images et/ou fichiers d'origine, valeurs de champ et contenu plein texte/transcription (au besoin) dans le format exigé par le logiciel de soutien aux litiges Ringtail®. Les spécifications d'exportation sont révisées périodiquement afin de se tenir à jour avec les exigences du système Ringtail®. Toutes les exportations Ringtail® doivent être exemptes d'erreurs à 100 % et

A0632-003 (2015-08-24)

ANNEXE A ÉNONCÉ DES TRAVAUX

entièrement compatibles avec les normes des données Ringtail®. On peut obtenir ces normes, et les outils de validation Ringtail®, sur le site <https://edelivery.ftitechnology.com> – Code d'utilisation : datasuite / mot de passe : quest.

- (2) Exportation PDF — images exportées en Portable Document Format (PDF) Adobe®. Les exigences peuvent comprendre les signets PDF, les enchaînements, la recherche en texte intégral, etc.
 - (3) Exportation d'images — images exportées en format TIFF à page simple ou pages multiples et/ou en d'autres formats communs exigés par le plan de projet (JPG, GIF, etc.).
 - (4) Exportation de valeur de champ — valeurs de champ exportées en format à séparations par des tabulations, CSV, MDB ou Excel.
 - (5) Produit livrable – impressions sur papier d'images (les séparateurs de documents étant signalés par des feuilles colorées et/ou des diviseurs onglets) fournies sur papier 8,5 po x 11 po ou 8,5 po x 14 po et organisée comme suit : cerlox (1, 1,5 ou 2 po), reliures à trois anneaux (3 po), chemises (format juridique, demi-onglet réversibles) ou pochettes extensibles à compartiments, format juridique. Les commandes porteront généralement sur des conteneurs ou des gammes de dossiers particulières.
2. Les exportations (CD, DVD et/ou disques durs portables) et les produits livrables (conteneurs) doivent porter une étiquette indiquant le nom du projet, le nom du soumissionnaire, le numéro de commande subséquente, le nombre de dossiers/images, la classification de sécurité et la date de production/livraison.
 3. Le soumissionnaire doit répondre aux normes de rendement suivantes :
 - (1) Toutes les exportations fournies doivent être exemptes d'erreurs. Le soumissionnaire doit procéder à une vérification préalable de toutes les exportations Ringtail® au moyen du module Validate de Ringtail®, disponible à l'adresse <https://edelivery.ftitechnology.com>
 - (2) Tous les produits livrables fournis doivent être complets, comprendre toutes les pages dans les conteneurs ou gammes prescrites, et être livrés selon le format prescrit dans le plan de projet.
 - (3) Tous les produits livrables (exportations et produits livrables) doivent être exécutés et livrés dans les délais fixés dans le plan de projet, à moins que le retard échappe au contrôle du soumissionnaire.

EDT5 : 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

ANNEXE A ÉNONCÉ DES TRAVAUX

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.

ANNEXE A ÉNONCÉ DES TRAVAUX

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.

ANNEXE A
ÉNONCÉ DES TRAVAUX

- 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

1. L'entrepreneur sera remboursé conformément au taux quotidien et au prix proposé pour le travail exécuté et ne sera pas payé selon le taux appliqué aux heures supplémentaires pour le travail exécuté dans le cadre d'une commande subséquente. Les taux NE comprennent PAS des coûts tels que les frais de déplacement et les dépenses administratives ou la TPS/TVH. Tous les tarifs et prix quotidiens fermes tout compris incluent tous les coûts de la rémunération, les frais généraux et les bénéfices pour exécuter le travail.
2. En contrepartie du respect de toutes ses obligations quant à la commande subséquente, l'entrepreneur sera payé selon un taux quotidien tout compris et un taux par giga-octet (Go) comme indiqué ci-dessous :

<u>CATÉGORIE DE SERVICE</u>	<u>TAUX QUOTIDIEN FERME TOUT COMPRIS (CAD) – DE L'ADJUDICATION DE LA COC JUSQU'AU 31 MARS 2018</u>	<u>OPTION ANNÉE 1 1^{ER} AVRIL 2018 AU 31 MARS 2019</u>	<u>OPTION ANNÉE 2 1^{ER} AVRIL 2019 AU 31 MARS 2020</u>	<u>OPTION ANNÉE 3 1^{ER} AVRIL 2020 AU 31 MARS 2021</u>	<u>OPTION ANNÉE 4 1^{ER} AVRIL 2021 AU 31 MARS 2022</u>
Gestion de projet – Tel que décrit dans la partie A, annexe A, énoncé des travaux	\$	\$	\$	\$	\$
Traitement des documents électroniques/ e-Discovery – Tel que décrit dans les parties B et C, annexe A, énoncé des travaux	\$/Go	\$/Go	\$/Go	\$/Go	\$/Go

**ANNEXE B
BASE DE PAIEMENT**

Catégorie de services facultatifs – Services de traitement supplémentaire

<u>CATÉGORIE DE SERVICE</u>	<u>TAUX QUOTIDIEN FERME TOUT COMPRIS (CAD) – DE L'ADJUDICATION DE LA COC JUSQU'AU 31 MARS 2018</u>	<u>OPTION ANNÉE 1 1^{ER} AVRIL 2018 AU 31 MARS 2019</u>	<u>OPTION ANNÉE 2 1^{ER} AVRIL 2019 AU 31 MARS 2020</u>	<u>OPTION ANNÉE 3 1^{ER} AVRIL 2020 AU 31 MARS 2021</u>	<u>OPTION ANNÉE 4 1^{ER} AVRIL 2021 AU 31 MARS 2022</u>
Services de traitement supplémentaire – Tel que décrit dans la partie C, annexe A, énoncé des travaux	\$	\$	\$	\$	\$

3. 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 : \$ (sera identifié à l'adjudication de la COC)

ANNEXE C

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ EXIGENCES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ DE LA TI



Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat 1000171188
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

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

RT 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 LMRB-PSD-NCR
---	--

3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance	3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant
--	---

Brief Description of Work / Brève description du travail
AND LMRB is seeking a number of suppliers (firms) to provide Electronic Processing Services by extracting and managing litigation related Electronically Stored Information(ESI)

a) Will the supplier require access to Controlled Goods? / Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées? No / Non Yes / Oui

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? No / Non Yes / Oui

Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis

a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? / Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) / (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c) No / Non Yes / Oui

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. No / Non Yes / Oui

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? No / Non Yes / Oui

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"/>
--	--------------------------------------	---

b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion No release restrictions / aucune restriction relative à la diffusion <input checked="" type="checkbox"/> Not releasable / ne pas diffuser <input type="checkbox"/> Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/> Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	All NATO countries / Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/> Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/> Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/> Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/> Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:
---	--	--

c) Level of information / Niveau d'information		
PROTECTED A / ROTÉGÉ A <input type="checkbox"/> PROTECTED B / ROTÉGÉ B <input checked="" type="checkbox"/> PROTECTED C / ROTÉGÉ C <input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/> SECRET <input type="checkbox"/> TOP SECRET <input type="checkbox"/> TOP SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/> TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED / NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/> NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/> NATO SECRET <input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/> PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/> PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/> SECRET <input type="checkbox"/> TOP SECRET <input type="checkbox"/> TRÈS SECRET <input type="checkbox"/> TOP SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/> TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>

ANNEXE C

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ EXIGENCES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ DE LA TI



Contract Number / Numéro du contrat
1000171188
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

PART A (continued) / PARTIE A (suite)

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

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

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

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

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

Special comments:
Commentaires spéciaux : _____

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

10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work?
Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail? No / 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

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED



ANNEXE C

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ EXIGENCES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ DE LA TI



Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat
1000171188
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

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

For users completing the form **manually** use the summary chart below to indicate the category(ies) and level(s) of safeguarding required at the supplier's site(s) or premises.

Les utilisateurs qui remplissent le formulaire **manuellement** doivent utiliser le tableau récapitulatif ci-dessous pour indiquer, pour chaque catégorie, les niveaux de sauvegarde requis aux installations du fournisseur.

For users completing the form **online** (via the Internet), the summary chart is automatically populated by your responses to previous questions.

Dans le cas des utilisateurs qui remplissent le formulaire **en ligne** (par Internet), les réponses aux questions précédentes sont automatiquement saisies dans le tableau récapitulatif.

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

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

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

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.

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

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

ANNEXE C
LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ
EXIGENCES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ DE LA TI



Aboriginal Affairs and
Northern Development Canada

Affaires autochtones et
Développement du Nord Canada

**Affaires autochtones et
Développement du Nord Canada**

**Exigences en matière de sécurité
de la TI**

Nom entrepreneur : **OAC**
Numéro de contrat : **1000171188**
Numéro de document : **7556329**
Date : **09 juin 2015**
Désignation/classification : **Non classifié**



Canada

ANNEXE C
LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ
EXIGENCES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ DE LA TI

Exigences en matière de sécurité de la TI	Contrat n° 1000171188	Non classifié
--	------------------------------	----------------------

Aperçu

Conformément à la liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS) pour le contrat n° 1000171188, 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.

ANNEXE C
LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ
EXIGENCES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ DE LA TI

**Exigences en matière
de sécurité de la TI**

Contrat n° 1000171188

Non classifié

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).

ANNEXE C

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ EXIGENCES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ DE LA TI

Exigences en matière
de sécurité de la TI

Contrat n° 1000171188

Non classifié

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;

A0632-003 (2015-08-24)

ANNEXE C
LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ
EXIGENCES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ DE LA TI

**Exigences en matière
de sécurité de la TI**

Contrat n° 1000171188

Non classifié

		<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

ANNEXE C
LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ
EXIGENCES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ DE LA TI

**Exigences en matière
de sécurité de la TI**

Contrat n° 1000171188

Non classifié

		<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-aadnc.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.

ANNEXE C
LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ
EXIGENCES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ DE LA TI

**Exigences en matière
de sécurité de la TI**

Contrat n° 1000171188

Non classifié

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

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

(Nom du destinataire de la soumission)

Pour: _____

(Nom et numéro du projet de la soumission)

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

(Nom de l'autorité adjudicative)

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

Je déclare au nom de que :

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

1. j'ai lu et je comprends le contenu de la présente attestation;
2. je sais que la soumission ci-jointe sera disqualifiée si les déclarations contenues à la présente attestationne sont pas vraies ou complètes à tous les égards;
3. je suis autorisé par le soumissionnaire à signer la présente attestation et à présenter, en son nom, la soumission qui y est jointe;
4. toutes les personnes dont le nom apparaît sur la soumission ci-jointe ont été autorisées par le soumissionnaireà fixer les modalités qui y sont prévues et à signer la soumission en son nom;
5. aux fins de la présente attestation et de la soumission ci-jointe, je comprends que le mot «concurrent» s'entend de tout organisme ou personne, autre que le soumissionnaire, affilié ou non au soumissionnaire :
 - a) qui a été invité par l'appel d'offres à présenter une soumission;
 - b) qui pourrait éventuellement présenter une soumission suite à l'appel d'offres compte tenu de sesqualifications, ses habiletés ou son expérience;
6. le soumissionnaire déclare (cocher l'une ou l'autre des déclarations suivantes) :
 - a) qu'il a établi la présente soumission sans collusion et sans avoir communiqué ou établi d'entente ou d'arrangement avec un concurrent;
 - b) qu'il a établi la présente soumission après avoir communiqué ou établi une entente ou un arrangement avec un ou plusieurs concurrents et qu'il divulgue,

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

dans le document ci-joint, tous les détails s'y rapportant, y compris le nom des concurrents et les raisons de ces communications, ententes ou arrangements;

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

(Nom et signature de la personne autorisée par le soumissionnaire)

(Titre)

(Date)