



**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 médiation - Marchés réservés dans le cadre de la	
Solicitation Number - Numéro de l'invitation 1000183366	
Date (YYYYMMDD) - Date (AAAAMMJJ) 2016-10-20	
Solicitation Closes - L'invitation prend fin At - À 14:00	Time Zone - Fuseau horaire Eastern Standard Time (EST)
On (YYYYMMDD) - Le (AAAAMMJJ) 2016-11-29	
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 : 1000183366 - Service de médiation – demande d’offres à commandes - marchés réserves dans le cadre de la Stratégie d’approvisionnement auprès des entreprises autochtones

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
- 1.7 PAIEMENT ÉLECTRONIQUE

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
- 2.6 MARCHÉS RÉSERVES DANS LE CADRE DE LA STRATÉGIE D'APPROVISIONNEMENT AUPRÈS DES ENTREPRISES AUTOCHTONES

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 ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

PARTIE 6 – EXIGENCES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ

- 6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

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 LIMITES DES COMMANDES SUBSÉQUENTES
- 7.12 LIMITE FINANCIÈRE (supprimer)
- 7.13 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS
- 7.14 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES
- 7.15 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 INSTRUCTIONS POUR LA FACTURATION
- 7.7 ASSURANCE
- 7.8 *CLAUSES DU GUIDE DES CCUA*
- 7.9 LANGUES OFFICIELLES
- 7.10 PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI – MANQUEMENT DE LA PART DE L'OFFRANT (supprimer)
- 7.11 COENTREPRISE

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 : 1000183366 - Service de médiation – demande d’offres à commandes - marchés réservés dans le cadre de la Stratégie d’approvisionnement auprès des entreprises autochtones

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 et renseignements supplémentaires: comprends les attestations et les renseignements supplémentaires à fournir;
- Partie 6 Exigences en matière de sécurité et d'assurance : comprends 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 à la Sécurité l'attestation d'absence de collusion dans l'établissement de soumission.

1.2 Sommaire

- 1.2.1 Affaires autochtones et du Nord Canada (AANC) à déterminer qu'il existe des besoins pour les services d'entrepreneurs de l'extérieur du Ministère afin de satisfaire aux exigences relatives à la livraison de services de médiation dans le cadre de divers processus de négociation pour surmonter des obstacles précis, ce qui accélérera le règlement des revendications territoriales, des négociations portant sur les questions d'autonomie gouvernementale ainsi que celles touchant d'autres aspects des relations entre la Couronne et les Autochtones. La convention d'offre à commandes sera valide pendant une période de deux (2) ans, et à cela peut s'ajouter un maximum de deux (2) périodes d'option d'un (1) an.
- 1.2.2 Ce marché est réservé dans le cadre de la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones du gouvernement fédéral. Pour de plus amples renseignements

concernant les exigences requises des entreprises autochtones conformément au Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones, consulter l'Annexe 9.4 du Guide des approvisionnements.

- 1.2.3 La présente demande d'offres à commandes (DOC) vise à établir des offres à commandes principales et nationales (OCPN) pour la livraison du besoin décrit dans les présentes aux utilisateurs désignés, et ce, partout au Canada, y compris dans les zones visées par des ententes sur les revendications territoriales globales.

Convention de la Baie-James et du Nord québécois (CBJNQ)
Convention définitive des Inuvialuits
Entente sur la revendication territoriale globale des Gwich'in
Entente sur la revendication territoriale du Nunavut
Entente définitive des Premières nations de Champagne et de Aishihik
Entente définitive de la première nation de Little Salmon/Carmacks
Entente définitive de la première nation des Nacho Nyak Dun
Entente définitive de la première nation de Selkirk
Entente définitive du conseil des Tlingits de Teslin
Entente définitive de la Première nation des Gwitchin Vuntut
Entente définitive de la Première nation des Tr'ondëk Hwëch'in
Entente définitive du conseil des Ta'an Kwach'an
Entente définitive de la Première nation de Kluane
Entente définitive de la Première nation des Kwanlin Dun
Entente définitive de la Première nation de Carcross/Tagish
Entente sur la revendication territoriale globale des Dénés et Métis du Sahtu
Accord sur les revendications territoriales des Inuit du Labrador
Accord sur les revendications territoriales du peuple Tlicho
Accord sur les revendications territoriales des Inuit du Nunavik

- 1.2.4 Une exigence du Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi est associée au présent besoin; veuillez-vous référer à la Partie 5 – Attestations et renseignements supplémentaires, la Partie 7A - Offre à commandes et la partie 7B - Clauses du contrat subséquent et à l'annexe intitulée Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation. »

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) 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

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.

1.7 Paiement électronique

La méthode de paiement des factures par le ministère des Affaires autochtones et du Nord est par dépôt direct à l'institution financière de choix du fournisseur, de l'entrepreneur ou de l'offrant.

En s'engageant dans ce processus d'approvisionnement, le fournisseur, l'entrepreneur ou l'offrant accepte de fournir les informations nécessaires pour établir des paiements électroniques en remplissant le formulaire Demande d'inscription au paiement électronique auprès du ministère (<http://www.aadnc-aandc.gc.ca/fra/1362499152985/1362499322435>), au moment de l'attribution du contrat, si cela n'est pas déjà fait, et soumettre le formulaire à l'adresse indiquée.

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

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

Le document 2006 (2016-04-04), Instructions uniformisées – demande d'offres à commandes – biens ou services – besoins concurrentiels sont incorporés par renvoi à la demande d'offre à commandes et en font 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 précisées dans la DOC ne constituent qu'une approximation des besoins exprimés de bonne foi. Une DOC n'engage pas TPSGC à autoriser l'utilisation de l'offre à commandes ou à acheter des biens, des services ou les deux ou à attribuer un contrat à cet effet. Une offre à commandes n'est pas un contrat. L'émission par TPSGC d'une autorisation de passer des commandes subséquentes à une offre à commandes aux fournisseurs retenus et aux ministères et organismes autorisés à passer des commandes subséquentes ne constitue pas un engagement du Canada à commander les biens, les services ou les deux offerts. Les ministères et les organismes pourraient passer une ou plusieurs commandes subséquentes à l'offre à commandes. »

Insérer : « L'une des méthodes d'approvisionnement utilisées par le MAINC consiste à demander à des fournisseurs de présenter une offre en vue d'obtenir une offre à commandes pour la fourniture de biens ou de services, ou des deux, pendant une période déterminée. Les différentes composantes du MAINC peuvent ensuite passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes, en précisant les quantités exactes de biens ou le niveau

exact des services qu'elles désirent commander à un moment particulier au cours de la période de validité de l'offre à commandes et conformément aux conditions préétablies.

Le processus est généralement lancé au moyen d'une demande d'offre à commandes (DOC) que les fournisseurs peuvent obtenir par le Service électronique d'appels d'offres du gouvernement (SEAOG). Une DOC est une invitation aux fournisseurs à présenter une offre à commandes au MAINC. Les quantités de biens, les niveaux de services et les dépenses estimatives précisées 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 regroupe 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 aux fins de l'offre et toute offre à commandes subséquente. Si une offre à commandes est émise à une coentreprise, tous ses membres seront conjointement et solidairement responsables de l'exécution de tout contrat résultant d'une offre à commandes subséquente à l'offre à commandes. »

Insérer :

- 1. « Une coentreprise est une association d'au moins deux parties qui regroupent leurs fonds, leurs biens, leurs connaissances, leur expertise ou d'autres ressources dans une entreprise commerciale conjointe, parfois appelée

consortium, pour déposer ensemble une offre pour un besoin. Les offrants qui déposent une offre à titre de coentreprise doivent indiquer clairement qu'ils forment une coentreprise et fournir les renseignements suivants :

- a. le nom de chaque membre de la coentreprise;
- b. le numéro d'entreprise – approvisionnement de chaque membre de la coentreprise;
- c. le nom du représentant de la coentreprise qui est désigné en tant que membre principal dans tout marché subséquent; c.-à-d., le membre choisi par les autres membres pour les représenter, s'il y a lieu;
- d. le nom de la coentreprise, s'il y a lieu.

2. Si les renseignements contenus dans l'offre ne sont pas clairs, l'offrant devra fournir les renseignements à la demande du responsable de l'offre à commandes.
3. L'offre et toute offre à commandes subséquente doivent être signées par tous les membres de la coentreprise. Le responsable de l'offre à commandes peut, en tout temps, demander à chaque membre de la coentreprise de confirmer que le représentant a reçu les pleins pouvoirs pour agir à titre de représentant aux fins de la DOC et de toute offre à commandes subséquente. Si une offre à commandes est attribuée à une coentreprise, tous ses membres seront conjointement et solidairement responsables de l'exécution de tout contrat résultant d'une commande subséquente à l'offre à commandes. »

i) La section 20 est modifiée comme suit :

Supprimer : Sous-section 2.

2.1.1 Clauses du *Guide des CUA* (supprimer)

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.

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

2.2.3 Soumissions présentées dans une enveloppe

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

- Numéro de la DOC : 1000183366
- Autorité contractante : Céline Viner
- Date de clôture : le 29 novembre 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.

Définitions

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 le 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 sept (7) 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 en Ontario, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

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

2.6 Marchés réservés dans le cadre de la stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones

Ce marché est réservé dans le cadre de la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones du gouvernement fédéral. Pour de plus amples renseignements concernant les exigences requises des entreprises autochtones conformément au Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones, consulter l'[Annexe 9.4](#) du Guide des approvisionnements.

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 (3 copies papier) et une copie électronique de format PDF sur CD, DVD ou clé USB.
- Section II : Offre financière (une copie papier)
- Section III : Attestations (une 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>). 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.

Section II : Offre financière

Les offrants doivent remplir et signer le formulaire d'acceptation du prix prédéterminé des services, conformément à la base de paiement de l'Annexe B. Le montant des taxes applicables doit être indiqué séparément.

3.1.1 Fluctuation du taux de change

C3011T (2013-11-06), Fluctuation du taux de change

Section III : Attestations

Les offrants doivent présenter les attestations et les renseignements supplémentaires exigés à la Partie 5.

Section IV : Renseignements supplémentaires demandés avec l'offre

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

- 3.1.2.1** Tel qu'indiqué à la Partie 6 Exigences relative à la sécurité, l'offrant doit fournir l'adresse complète de ses installations ou de ses locaux 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

- 3.1.2.2** 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 MÉTHODE DE SÉLECTION ET D'ÉVALUATION

- 4.1.2 Les soumissionnaires **DOIVENT** s'assurer que leur proposition contient suffisamment de détails pour qu'AANC puisse en évaluer la conformité par rapport aux critères énumérés dans la présente demande de propositions. **Il incombe aux soumissionnaires de fournir suffisamment de renseignements dans leur proposition pour que le Ministère puisse en faire une évaluation complète.**
- 4.1.3 Les soumissionnaires **DOIVENT** inclure dans leur proposition tout document de référence qu'ils souhaitent soumettre à l'évaluation. Les documents ne faisant pas partie de la proposition **ne seront pas** évalués. Les liens URL vers le site Web du soumissionnaire **ne seront pas** pris en compte par le Comité d'évaluation.
- 4.1.4 Pour satisfaire aux exigences décrites dans le présent document, l'expérience du soumissionnaire **DOIT** porter sur du travail que le soumissionnaire a exécuté pour des clients de l'extérieur de son organisation. Les projets internes de développement de l'entreprise ne seront pas acceptés.
- 4.1.5 L'expérience acquise au cours des études **ne sera pas** considérée comme une expérience de travail, à moins d'avis contraire. L'expérience de travail **DOIT** avoir été acquise dans un milieu de travail professionnel, plutôt que dans le contexte des études.
- 4.1.6 **Les soumissionnaires doivent donner de l'information à l'appui qui indique à quel endroit, à quel moment et de quelle façon l'expérience a été acquise, faute de quoi cette dernière ne sera pas retenue aux fins de l'évaluation.**
- 4.1.7 La sélection et l'évaluation sont fondées sur une approche basée sur les « règles de la preuve », qui veut que la proposition soumise soit la seule façon pour le soumissionnaire de démontrer sa capacité de satisfaire aux exigences décrites dans la demande d'offres à commandes. **Le fait de connaître le soumissionnaire ou d'avoir déjà eu recours à ses services ne sera pas pris en compte par le Comité d'évaluation.**
- 4.1.8 Les soumissionnaires qui proposent plus d'un (1) médiateur **DOIVENT** présenter une proposition distincte pour chacun. Chaque médiateur proposé sera évalué séparément en fonction des critères obligatoires et cotés. Le processus de sélection et d'évaluation des propositions comprend les trois (3) étapes suivantes :
- Étape 1** Les soumissionnaires seront évalués en fonction des exigences obligatoires O1 à O4.
- Étape 2** Les soumissionnaires qui répondent à TOUTES les exigences O1 à O4 seront évalués en fonction des critères cotés C1 et C2.
- Étape 3** Les soumissionnaires qui obtiennent la note minimale applicable pour le critère coté C1 et une note de passage globale de 60 % pour les critères cotés C1 et C2 seront retenus pour l'attribution d'une convention d'offre à commandes.
- Les soumissionnaires qui ne répondent pas aux exigences d'une quelconque étape seront jugés non conformes à cette étape et ne seront pas retenus.**

4.1.9 DÉFINITIONS

Les définitions suivantes s'appliquent aux critères énoncés ci-dessous :

« **Doit** » ou « **Doivent** » exprime une obligation. 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.

Le verbe « **devrait** » s'applique aux éléments souhaités. Le soumissionnaire qui omet de fournir dans sa proposition les renseignements ainsi demandés, ou de montrer qu'il répond à une exigence ainsi exprimée, s'expose à 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 contiennent le verbe « **devrait** ».

4.1.10 Procédures d'évaluation

- (a) Les offres reçues seront évaluées en fonction de l'ensemble du besoin énoncé dans la demande d'offres à commandes, y compris les critères d'évaluation techniques et financiers.
- (b) Une équipe d'évaluation composée de représentants d'AANC évaluera les propositions.

4.1.2 Évaluation technique

4.1.2.1 Critères techniques obligatoires

La proposition du soumissionnaire **DOIT** répondre à **TOUTES** les exigences obligatoires pour être jugée conforme et être retenue aux fins d'une évaluation plus approfondie. Si le soumissionnaire omet de respecter l'une ou l'autre des exigences obligatoires, sa proposition sera jugée non conforme et sera rejetée d'emblée.

EXIGENCES OBLIGATOIRES	RESPECTÉES	NON RESPECTÉES
<p>O1 Médiateur qualifié</p> <p>1.1 Le soumissionnaire DOIT proposer un (1) médiateur et fournir le curriculum vitæ du médiateur proposé pour offrir des services de médiation tel que décrit dans l'Énoncé des travaux – Annexe A.</p> <p>1.2 Le médiateur proposé DOIT répondre aux exigences minimales en matière de compétences décrites dans <i>EDT9 Exigences relatives aux ressources de l'entrepreneur</i> de l'Énoncé des travaux.</p> <p>1.3 La proposition du soumissionnaire DOIT comprendre un formulaire A rempli et signé pour le médiateur proposé.</p> <p>1.4 Le soumissionnaire DOIT indiquer <u>une (1) seule région</u> dans laquelle le médiateur proposé propose de fournir des services :</p> <p style="padding-left: 40px;">La Région du Pacifique – La province de la Colombie-Britannique et le territoire du Yukon</p> <p style="padding-left: 40px;">La Région de l'Ouest – Les provinces de l'Alberta, du Manitoba et de la Saskatchewan et les Territoires du Nord-Ouest</p>		

EXIGENCES OBLIGATOIRES	RESPECTÉES	NON RESPECTÉES
<p>La Région de l'Ontario – La province de l'Ontario et le territoire du Nunavut</p> <p>La Région du Québec et du Canada atlantique – Les provinces de Québec, de la Nouvelle-Écosse, du Nouveau-Brunswick, de l'Île-du-Prince-Édouard et de Terre-Neuve, y compris le Labrador</p> <p>1.5 Les soumissionnaires DOIVENT indiquer le nom d'une ville du Canada dans laquelle ou près de laquelle le médiateur consent à travailler, sans frais de déplacement et de subsistance, dans la région déterminée.</p> <p>1.6 Le soumissionnaire DOIT indiquer, dans le formulaire A, les compétences linguistiques du médiateur proposé dans l'une ou l'autre des langues officielles, ou les deux (écrites, orales, compréhension de lecture en anglais ou en français, le cas échéant), et sa capacité de fournir un service dans une langue autochtone du Canada. Toutes les ressources doivent avoir des compétences en français <u>ou</u> en anglais.</p>		

EXIGENCES OBLIGATOIRES	RESPECTÉES	NON RESPECTÉES
<p>O2 Résumés des cas de médiation</p> <p>Le soumissionnaire DOIT indiquer dans le formulaire A au moins six (6) cas de médiation dirigés par le médiateur proposé au cours des quinze (15) années précédant la date de clôture de la demande d'offres à commandes pour lesquels le médiateur a mené des médiations civiles qui témoignent d'une expérience pertinente conformément aux exigences d'AANC définies dans l'Énoncé des travaux (dont des cas qui traitent de questions autochtones, comme les revendications territoriales, les négociations concernant l'autonomie gouvernementale et les revendications territoriales globales ou des médiations entre plusieurs parties ou relatives à des questions multiples et complexes). <u>Les descriptions des six (6) cas minimaux compris dans le formulaire A doivent comprendre un maximum de deux (2) pages (recto seulement) ou d'une (1) page recto verso. On entend par « page » une feuille de papier de 8,5 po × 11 po, et la taille de la police devrait être réglée entre 10 et 12. Les descriptions des six (6) cas doivent être suffisamment détaillées pour permettre la compréhension de la pertinence par rapport aux exigences décrites dans l'Énoncé des travaux. Seulement six (6) cas de médiation sont obligatoires. Toutefois, les soumissionnaires peuvent ajouter des lignes dans le formulaire A, au besoin, pour inscrire plus de cas en vue de répondre au critère coté C1.</u></p> <p>AANC n'exige pas que les médiateurs proposés échappent à leurs obligations ou aux restrictions qui leur sont imposées en matière de confidentialité pour répondre au présent critère. Les éléments attestant de l'expérience du médiateur proposé devraient être présentés de manière à respecter la confidentialité.</p>		

EXIGENCES OBLIGATOIRES	RESPECTÉES	NON RESPECTÉES
<p>O3 Références de la ressource</p> <p>2.1 Le soumissionnaire DOIT joindre à la proposition deux (2) lettres de recommandation concernant le médiateur proposé. Les références DOIVENT porter sur des travaux dont le médiateur était directement responsable, et au moins une d'entre elles DOIT correspondre à l'un (1) des six (6) projets minimaux décrits dans le formulaire A.</p> <p>2.2 La référence DOIT être capable de confirmer les compétences du médiateur dans le cadre d'un processus de médiation et son engagement à l'égard du rôle de la médiation. Ce rôle consiste notamment à aider les parties à gérer leur différend de manière constructive et créative (le cas échéant) et à diminuer le risque que leur relation se détériore.</p> <p>La lettre de recommandation DOIT provenir d'une personne ou d'une entreprise extérieure à l'organisation du soumissionnaire et ne doit pas être écrite par des proches.</p> <p>La lettre DOIT clairement indiquer les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) capacité de créer des rapports et de traiter les parties de façon juste et équitable; b) capacité d'animer et de diriger des réunions; c) capacité de comprendre et de résumer des enjeux complexes, comme la communication et les différences de valeurs entre les parties. <p>Les soumissionnaires DOIVENT fournir les coordonnées des références désignées.</p> <p>AANC n'exige pas que les médiateurs proposés échappent à leurs obligations ou aux restrictions qui leur sont imposées en matière de confidentialité pour répondre au présent critère. Les éléments attestant de l'expérience, des connaissances, des compétences et des capacités du médiateur proposé devraient être présentés de manière à respecter la confidentialité.</p> <p>AANC se réserve le droit de communiquer avec les références mentionnées pour vérifier l'exactitude et la véracité des renseignements fournis dans la proposition du soumissionnaire. Si le Ministère décide de communiquer avec les références et que l'une (1) ou plusieurs d'entre elles contestent l'exactitude ou la véracité de la proposition du soumissionnaire, la proposition sera jugée non conforme, et elle sera rejetée.</p>		

EXIGENCES OBLIGATOIRES	RESPECTÉES	NON RESPECTÉES
<p>O4 Confirmation de l'acceptation du prix prédéterminé des services</p> <p>Le soumissionnaire DOIT remplir et signer le formulaire d'acceptation du prix prédéterminé des services qui se trouve à l'Annexe B.</p>		

4.1.2.2 Critères techniques cotés

Seules les propositions satisfaisant à **TOUTES** les exigences obligatoires pour le volet dans lequel elles proposent des services seront jugées conformes et seront évaluées par le Comité d'évaluation d'AANC sur la base des critères cotés.

Les propositions qui n'obtiennent pas les notes minimales requises pour les critères cotés seront jugées non conformes et seront rejetées.

CRITÈRES COTÉS	PONDÉRATION	FACTEURS D'ÉVALUATION
<p>C1 Expérience de la ressource</p> <p>Le présent critère vise l'information contenue dans le formulaire A pour le médiateur proposé par le soumissionnaire pour tous les cas fournis en plus des six (6) cas de médiation obligatoires. Ces cas peuvent viser des services fournis au-delà de la période de quinze (15) ans précédant la date de clôture de la demande d'offres à commandes et seront évalués en fonction de la portée et de l'étendue de l'expérience du médiateur proposé dans la prestation de services de médiation, d'après la pertinence et la similarité de cette expérience par rapport aux exigences d'AANC en matière de prestation de services de médiation.</p>	<p>/75</p> <p>Note minimale requise = 42</p>	<p>Jusqu'à 75 points, d'après la mesure dans laquelle le médiateur proposé par le soumissionnaire prouve qu'il possède une expérience étendue et approfondie et démontre la pertinence et la similarité de celle-ci par rapport aux exigences d'AANC en matière de prestation de services de médiation en fonction des facteurs suivants :</p> <p>a) Nombre de cas de médiation civile dirigés en tant que médiateur principal (médiateur directement responsable d'animer les réunions) ou médiateur unique, en plus du minimum de six (6) cas de médiation requis [jusqu'à 20 points] :</p> <p>de 1 à 5 cas de médiation supplémentaires = 5 points; de 6 à 11 cas de médiation supplémentaires = 10 points; de 12 à 20 cas de médiation supplémentaires = 15 points; 21 cas de médiation supplémentaires ou plus = 20 points.</p> <p>Ces cas de médiation peuvent viser des services fournis au-delà de la période de quinze (15) ans et peuvent être présentés dans le même format que les six (6) cas de médiation obligatoires. Une (1) page supplémentaire (recto seulement d'une feuille de papier de 8,5 po × 11 po et taille de la police réglée entre 10 et 12) peut être ajoutée pour chaque ensemble de trois (3) cas de médiation supplémentaires.</p> <p>b) Expérience et connaissance liées à la médiation [jusqu'à 40 points] :</p> <p>Dans un contexte interculturel = 1 point par cas de médiation, jusqu'à 5 points;</p> <p>Avec cadres stratégiques gouvernementaux = 3 points par cas de médiation, jusqu'à 15 points;</p> <p>Dans le cadre de négociations axées sur les intérêts = 1 point par cas de médiation, jusqu'à 5 points;</p>

		<p>Dans un contexte multipartite (trois parties ou plus) = 3 points par cas de médiation, jusqu'à 15 points.</p> <p>c) Expérience liée à la médiation quant aux relations entre les Autochtones et le gouvernement = 3 points par cas de médiation, jusqu'à 15 points.</p>
--	--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

CRITÈRES COTÉS	PONDÉRATION	FACTEURS D'ÉVALUATION
<p>C2 Approche et méthode</p> <p>Le médiateur proposé par le soumissionnaire doit inclure dans la proposition du soumissionnaire une description (deux [2] pages recto seulement ou une [1] page recto verso, dont les dimensions doivent être de 8,5 po × 11 po, et la taille de la police doit être réglée entre 10 et 12) des activités qui se déroulent habituellement avant le début des séances officielles de règlement des différends et lors de la première séance conjointe officielle (décrire les principales étapes et mesures que le médiateur prend pour « établir les bases » à partir du moment où les parties envoient l'invitation pour procéder à la médiation d'un différend jusqu'à la première réunion officielle en personne, y compris l'étape de prémédiation et la première réunion).</p>	/20	Jusqu'à 20 points, d'après la mesure dans laquelle l'approche et la méthode du médiateur proposé sont complètes, rigoureuses, réalisables et conformes aux exigences d'AANC, comme l'indique l'Énoncé des travaux.
<p><i>L'échelle d'évaluation suivante servira à évaluer le critère C2 :</i></p> <p>Excellent – 18-20/20 – La réponse est complète, c'est-à-dire qu'elle couvre la majorité ou l'ensemble des étapes clés, fournit des détails très pertinents à l'appui et démontre une profondeur et une compréhension importantes.</p> <p>Bon – 15-17/20 – La réponse couvre de nombreuses étapes clés, fournit plusieurs détails pertinents à l'appui et démontre une certaine profondeur et compréhension.</p> <p>Minime – 10-14/20 – La réponse est incomplète, c'est-à-dire qu'elle couvre quelques étapes clés et démontre une certaine profondeur et compréhension.</p> <p>Mauvaise – 5-9/20 – La réponse est incomplète, c'est-à-dire qu'elle couvre seulement une (1) étape clé et démontre très peu de profondeur et de compréhension.</p> <p>Insatisfaisante – 1-4/20 – La réponse est incomplète, c'est-à-dire qu'elle fournit des données non pertinentes relatives aux étapes clés et qu'elle manque de profondeur et de compréhension.</p> <p>Éléments non abordés – 0/20 – aucune réponse n'a été reçue ou la réponse reçue ne couvre aucune étape clé.</p>		

Note totale pour les critères cotés C1 et C2	/95	LES MÉDIATEURS PROPOSÉS DOIVENT OBTENIR UNE NOTE MINIMALE DE 60 % (60/100 ou 57/95) POUR LES CRITÈRES COTÉS C1 ET C2 POUR ÊTRE RETENUS
----------------------------------------------	-----	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

FORMULAIRE A

En plus de fournir un curriculum vitæ, **il faut utiliser un (1) formulaire A pour le médiateur proposé.** Les soumissionnaires peuvent aussi donner des précisions supplémentaires, au besoin. Toutefois, les formulaires A soumis **DOIVENT** au moins contenir les renseignements requis dans le présent document.

Le soumissionnaire **DOIT** fournir un formulaire d'attestation de la ressource pour le médiateur proposé. Une fois rempli et dûment signé par le médiateur proposé, le formulaire **DOIT** être inclus dans la proposition du soumissionnaire (si le soumissionnaire ne peut pas obtenir la signature originale du médiateur, il est possible d'inclure une copie télécopiée ou numérisée du formulaire dûment signé par le médiateur dans la proposition du soumissionnaire).

Le soumissionnaire **NE PEUT PAS** signer le formulaire d'attestation de la ressource au nom du médiateur nommé (sauf si cette personne est la même).

Attestation de la ressource

AANC se réserve le droit de communiquer avec le médiateur proposé pour vérifier l'exactitude et la véracité des renseignements fournis dans la proposition du soumissionnaire. Si le Ministère décide de communiquer avec le médiateur et que cette personne conteste l'exactitude ou la véracité de la proposition du soumissionnaire, la proposition sera jugée non conforme, et elle sera rejetée.

Nom du médiateur proposé :	
Nom du soumissionnaire (si cette personne n'est pas la ressource proposée) :	

Par ma signature ci-dessous, j'atteste ce qui suit :

- Je suis au courant que mon nom et mon curriculum vitæ font partie de la proposition soumise par le soumissionnaire en réponse à la demande de propositions d'AANC pour des services de médiation – convention d'offre à commandes;
- Je reconnais et accepte qu'en tant que ressource proposée dans la présente proposition du soumissionnaire, mon nom ne peut pas être proposé dans plus d'une (1) proposition de soumissionnaire;
- J'ai examiné les renseignements qui se trouvent dans le formulaire A pour le médiateur proposé ainsi que dans mon curriculum vitæ, et j'atteste qu'ils sont vrais et exempts d'erreurs.

Nom _____

Numéro de téléphone _____

Signature _____

Date _____

Le soumissionnaire **DOIT** indiquer au moins six (6) cas de médiation dirigés par le médiateur proposé au cours des quinze (15) années précédant la date de clôture de la demande d'offres à commandes et pour lesquels le médiateur a mené des médiations civiles qui témoignent d'une expérience pertinente conformément aux exigences d'AANC définies dans l'Énoncé des travaux (dont des cas qui traitent de questions autochtones, comme les revendications territoriales, les négociations concernant l'autonomie gouvernementale et les revendications territoriales globales ou des médiations entre plusieurs parties ou relatives à des questions multiples et complexes, le cas échéant). Le médiateur proposé **DOIT** avoir été le médiateur principal ou l'unique médiateur de ces six (6) médiations minimales. On recommande aux soumissionnaires d'indiquer clairement les cas qui, selon eux, sont conformes à l'exigence obligatoire O1.

Au besoin, les soumissionnaires peuvent ajouter des lignes au tableau pour inscrire des cas de médiation en plus des six (6) cas obligatoires afin de satisfaire au critère coté C1. Ces cas peuvent viser des services fournis au-delà de la période de quinze (15) ans précédant la date de clôture de la demande d'offres à commandes. Une (1) page supplémentaire (recto seulement d'une feuille de papier de 8,5 po × 11 po et taille de la police réglée entre 10 et 12) peut être ajoutée pour chaque ensemble de trois (3) cas de médiation supplémentaires. Les soumissionnaires devraient garder à l'esprit que 20 points maximum peuvent être accordés pour avoir mené vingt et un (21) processus supplémentaires ou plus qui correspondent à la définition de médiation civile de l'Énoncé des travaux.

Nom du médiateur proposé :				
Date	Type de médiation <i>Indiquer également si la rémunération était sous forme d'honoraires ou de salaires</i>	Description du cas <i>Les soumissionnaires doivent indiquer si le cas comprend les facteurs d'évaluation « b » et « c » définis au critère coté C1 et de quelle façon.</i>	Rôle de la ressource <i>Indiquer : médiateur principal ou médiateur unique (facteur a) du C1)</i>	Curriculum/Référence

Nom du médiateur proposé :				
Date	Type de médiation	Description du cas	Rôle de la ressource	Curriculum/Référence
	Indiquer également si la rémunération était sous forme d'honoraires ou de salaires	Les soumissionnaires doivent indiquer si le cas comprend les facteurs d'évaluation « b » et « c » définis au critère coté C1 et de quelle façon.	Indiquer : médiateur principal ou médiateur unique (facteur a) du C1)	
<p>Le médiateur proposé a la capacité de fournir des services de médiation dans la langue suivante :</p> <p><input type="checkbox"/> Français <input type="checkbox"/> Anglais <input type="checkbox"/> Langues autochtones</p> <p>Précisez : _____</p> <p>Toutes les ressources doivent avoir des compétences en français <u>ou</u> en anglais.</p>				

4.1.3 Évaluation financière

Aucune cote ou note ne sera accordée au prix des services pour la présente demande d'offres à commandes. Le prix des services a été établi préalablement par le Canada. Les tarifs ont été établis d'après des services similaires.

En ce qui concerne le travail accompli dans le cadre de la commande subséquente, le médiateur sera rémunéré à des tarifs quotidiens fixes globaux selon les modalités suivantes. À noter que les tarifs *excluent* la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée et les dépenses. AANC ajoutera les montants des taxes, les frais de déplacement, les frais de subsistance, les frais d'administration ou les autres dépenses additionnelles au moment de la passation de la commande subséquente.

Durée du contrat 8,0 heures)	Tarif quotidien fixe (en fonction d'une journée de
1 ^{re} année	1 750 \$ CAN
2 ^e année	1 750 \$ CAN
Année(s) d'option	Montant à déterminer selon l'indice des prix à la consommation

Les soumissionnaires **DOIVENT** présenter une copie signée de l'**Annexe B** qui confirme l'acceptation du prix des services d'après le prix prédéterminé par le Canada. (Voir exigence obligatoire O4.)

4.2 Méthode de sélection

- 4.2.1 Seules les propositions conformes seront retenues.
- 4.2.2 Seules les propositions satisfaisant à toutes les exigences obligatoires et ayant obtenu ou dépassé la note de passage pour les critères cotés seront retenues.
- 4.2.3 AANC prévoit attribuer de nombreuses conventions d'offre à commandes à l'échelle régionale aux soumissionnaires qui représentent le meilleur rapport qualité-prix, conformément aux critères de sélection et d'évaluation de la présente demande d'offres à commandes. **Le meilleur rapport qualité-prix se définit comme la note la plus élevée.**

4.2.1 AANC prévoit attribuer des conventions d'offre à commandes pour chacun des médiateurs dans chacune des quatre (4) régions, comme suit :

Région du Pacifique	La province de la Colombie-Britannique et le territoire du Yukon	Jusqu'à quatre (4) COC
Région de l'Ouest	Les provinces de l'Alberta, du Manitoba et de la Saskatchewan et les Territoires du Nord-Ouest	jusqu'à quatre (4) COC
Région de l'Ontario	La province de l'Ontario et le territoire du Nunavut	Jusqu'à quatre (4) COC
Régions du Québec et de l'Atlantique	Les provinces de Québec, de la Nouvelle-Écosse, du Nouveau-Brunswick, de l'Île-du-Prince-Édouard et de Terre-Neuve, y compris le Labrador	jusqu'à trois (3) COC

4.2.2 En vertu de la convention d'offre à commandes, il est possible que les médiateurs soient appelés à fournir des services à l'extérieur de leur région s'il s'avère que des ressources supplémentaires sont requises dans d'autres régions.

4.2.3 Advenant que certaines listes régionales n'atteignent pas le nombre de conventions d'offre à commandes souhaité, AANC se réserve le droit d'établir des conventions d'offre à commandes supplémentaires dans les autres régions afin que leur nombre total corresponde au nombre voulu.

4.2.4 Dans une demande de propositions similaire, soit la demande 1000183367, AANC souhaite établir jusqu'à vingt-cinq (25) conventions d'offre à commandes.

Dans le cas où moins de vingt-cinq (25) conventions d'offre à commandes sont octroyées au titre de la demande de propositions similaire à la présente demande, soit la demande 1000183367, AANC pourrait augmenter le nombre de conventions d'offre à commandes octroyées de façon concurrentielle au titre de la présente demande jusqu'à un total global de quarante (40) conventions d'offre à commandes.

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

Les offrants doivent fournir les attestations et les renseignements supplémentaires 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. À moins d'indication contraire, 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 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 sera déclarée non recevable ou entraînera la mise de côté de l'offre à commandes ou constituera un manquement aux termes du contrat.

5.1 Attestations préalables à l'émission d'une offre à commandes et renseignements supplémentaires

Les attestations et les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous devraient être remplis et fournis avec l'offre mais elles peuvent être fournies plus tard. Si l'une de ces attestations ou renseignements supplémentaires ne sont pas remplis et fournis tel que demandé, le responsable de l'offre à commandes informera l'offrant du délai à l'intérieur duquel les renseignements doivent être fournis. À défaut de fournir les attestations ou les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous dans le délai prévu, l'offre sera déclarée non recevable.

5.1.1 Dispositions relatives à l'intégrité - déclaration de condamnation à une infraction

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

5.1.2 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 du PCF ») du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web d'Emploi et Développement social Canada (EDSC) – Travail (http://www.edsc.gc.ca/fr/emplois/milieu_travail/droits_personne/equite_emploi/programme_contrats_federaux.page?&_ga=1.152490553.1032032304.1454004848).

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.

5.1.3 Attestations additionnelles préalables à l'émission d'une offre à commandes

5.1.3.1 Statut et disponibilité du personnel

Clause du Guide des CCUA M3020T (2016-01-28) Statut et disponibilité du personnel – offre

5.1.3.2 Études et expérience

Clause du Guide des CCUA M3021T (2012-07-16) Études et expérience

5.1.3.3 Marchés réservés aux entreprises autochtones

1. Ce marché est réservé dans le cadre de la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones du gouvernement fédéral. Pour de plus amples renseignements concernant les exigences requises des entreprises autochtones conformément au Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones, consulter [l'Annexe 9.4](#), du Guide des approvisionnements.
2. Le soumissionnaire :
 - i. atteste qu'il respecte et continuera de respecter durant toute la durée de tout contrat subséquent les exigences décrites à l'annexe ci-haut mentionnée;
 - ii. convient que tout sous-traitant engagé par lui aux décrites à l'annexe ci-haut mentionnée; et
 - iii. convient de fournir immédiatement au Canada, sur demande, toute preuve attestant de la conformité de quelque sous-traitant que ce soit avec les exigences décrites à l'annexe ci-haut mentionnée.
3. Le soumissionnaire doit cocher la case applicable suivante :
 - i. Le soumissionnaire est une entreprise autochtone à propriétaire unique, une bande, une société à responsabilité limitée, une coopérative, une société de personnes ou un organisme sans but lucratif.
OU
 - ii. Le soumissionnaire est une coentreprise comprenant deux ou plus de deux entreprises autochtones ou une coentreprise entre une entreprise autochtone et une entreprise non autochtone.
4. Le soumissionnaire doit cocher la case applicable suivante :
 - i. L'entreprise autochtone compte moins de six employés à temps plein.
OU
 - ii. L'entreprise autochtone compte six employés ou plus à temps plein.
5. À la demande du Canada, le soumissionnaire doit présenter tout renseignement et toute preuve justifiant la présente attestation. Le soumissionnaire doit veiller à ce que cette preuve soit disponible pour examen par un représentant du Canada durant les heures normales de travail, lequel représentant du Canada pourra tirer des copies ou des extraits de cette preuve. L'entrepreneur fournira toutes les installations nécessaires à ces vérifications.

6. En déposant une soumission, le soumissionnaire atteste que l'information fournie par le soumissionnaire pour répondre aux exigences plus haut est exacte et complète.
7. À la demande de l'autorité contractante, le soumissionnaire doit fournir l'attestation suivante pour chaque propriétaire et employé(e) autochtone:
 1. Je suis _____ (*insérer « propriétaire » et (ou) « employé(e) à temps plein »*) de _____ (*insérer le nom de l'entreprise*) et autochtone, au sens de la définition de l'Annexe 9.4 du *Guide des approvisionnements* intitulé « Exigences relatives au Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones ».
 2. Je certifie que l'énoncé précité est vrai et je consens à sa vérification sur demande du Canada.

Nom du propriétaire ou de l'employé(e)

Signature du propriétaire ou de l'employé(e)

L'entrepreneur déclare que l'attestation de conformité qu'il a fournie est exacte, complète et conforme aux « Exigences relatives au Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones » décrite à l'Annexe 9.4 du *Guide des approvisionnements*.

1. L'entrepreneur doit conserver des dossiers et documents appropriés sur l'exactitude de l'attestation fournie au Canada. L'entrepreneur doit obtenir l'autorisation préalable écrite de l'autorité contractante, avant de disposer des dossiers ou des documents pour une période de six ans commençant à la dernière des dates suivantes: la date du paiement final en vertu du contrat ou la date du règlement de toute plainte ou de tout litige en suspens. Au cours de cette période, tous les dossiers et documents devront être en tout temps accessibles pour vérification par les représentants du Canada, qui pourront en tirer des copies ou des extraits. L'entrepreneur fournira toutes les installations raisonnablement nécessaires à ces vérifications.
2. La présente clause ne peut être interprétée de façon à limiter les droits et recours que le Canada pourra par ailleurs avoir en vertu du contrat.

5.2 Attestations exigées avec l'offre

5.2.1 Les offrants doivent présenter l'attestation suivante dûment rempli et signé avec leur offre:

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.

- 6.2 Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les offrants devraient consulter le site Web du Programme de sécurité industrielle (PSI) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html>).

PARTIE 7 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

A. OFFRE À COMMANDES

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 SPAC N° 1000183366

1. L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une **attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, ainsi qu'une cote de protection des documents approuvée au niveau PROTÉGÉ B**, délivrées par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
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 DSIC de 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 de TPSGC ne lui en aura pas donné l'autorisation par écrit. Lorsque cette autorisation aura été délivrée, ces tâches pourront être exécutées au niveau 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 ou locaux de l'offrant nécessitant des mesures de sauvegarde

7.2.2.1 Lorsque des mesures de sauvegarde sont nécessaires pour réaliser les travaux, l'offrant doit diligemment tenir à jour les renseignements relatifs à ses installations ou à ses locaux, et ceux des individus proposés, 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

7.2.2.2 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 (2016-04-04), 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 l'attribution de l'offre à commandes jusqu'au 31 mars 2019.

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 deux (2) périodes supplémentaires d'une (1) année 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 quinze (15) 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.

7.4.3 Ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG)

L'offre à commandes (OC) vise à établir la livraison du besoin décrit en vertu de l'OC aux utilisateurs désignés, et ce, partout au Canada, y compris dans les zones visées par des ententes sur les revendications territoriales globales.

7.5 Responsables

7.5.1 Responsable de l'offre à commandes

Le responsable de l'offre à commandes est :

Nom : Céline Viner
Titre : Experte principale des contrats
Ministère des Affaires indiennes et du Nord canadien
Direction : Direction de la gestion du matériel et des biens
Adresse : 10 rue Wellington, 13e étage
Gatineau, QC K1A 0H4

Téléphone : 819-994-7304
Télécopieur : 819-953-7721
Courriel : celine.viner@aadnc-aandc.gc.ca

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

7.5.2 Autorité ministérielle

L'autorité ministérielle est : **(sera identifié à l'attribution de l'offre à commandes)**

Nom : _____

Titre : _____

Ministère des Affaires indiennes et du Nord canadien

Direction : _____

Adresse : _____

Téléphone : ____ - ____ - _____

Télécopieur : ____ - ____ - _____

Courriel : _____

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

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'attribution de l'offre 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 quinze (15) offres à commandes seront adjudgées.

Dans une demande de propositions similaire, soit la demande 1000183367, AANC souhaite établir jusqu'à vingt-cinq (25) conventions d'offre à commandes.

Dans le cas où moins de vingt-cinq (25) conventions d'offre à commandes sont octroyées au titre de la demande de propositions similaire à la présente demande, soit la demande 1000183367, AANC pourrait augmenter le nombre de conventions d'offre à commandes octroyées de façon concurrentielle au titre de la présente demande jusqu'à un total global de quarante (40) conventions d'offre à commandes.

7.9 Attribution des commandes subséquentes et procédures

7.9.1 Le travail sera attribué en fonction des critères suivants :

- a) exigences linguistiques relatives à la table des négociations;

- b) caractère adéquat et acceptable du médiateur aux yeux de toutes les parties de la médiation (ce critère comprend l'absence de conflit d'intérêts ou d'apparence de conflit d'intérêts chez l'entrepreneur);
- c) lieu où les services seront offerts (quatre [4] listes régionales);
- d) disponibilité du médiateur au moment où les parties font une demande de médiation;
- e) coûts estimés pour réaliser les travaux.

Étant donné la nature délicate, la diversité et la complexité des services décrits dans la présente demande d'offre à commandes, la Direction des évaluations des revendications et des mécanismes des traités enverra d'abord la liste régionale complète des médiateurs qualifiés aux parties à la suite de la réception d'une demande de médiation. Les parties choisiront ensuite un médiateur leur convenant et auquel une commande subséquente sera attribuée. Le choix du médiateur retenu est à la discrétion des parties aux négociations.

- 7.9.2** La biographie de chaque médiateur de la liste régionale sera envoyée aux parties à la table des négociations pour les aider à choisir un médiateur.
- 7.9.3** En raison de la nature des exigences particulières, les parties à la médiation se réservent le droit de faire passer une entrevue au médiateur ou de lui demander davantage de renseignements sur ses antécédents et de procéder à des vérifications auprès de références fournies par l'entrepreneur avant d'assigner une tâche. Tous les coûts découlant d'une entrevue seront à la charge de l'entrepreneur. AANC propose que cette démarche soit menée par téléconférence ou vidéoconférence. AANC répétera les étapes des points 7.9.2 et 7.9.3 jusqu'à ce que les parties à la table des négociations aient choisi un médiateur.
- 7.9.4** Si l'entrepreneur est autorisé à fournir des services en vertu de toute commande subséquente, il doit, avant d'accepter la commande, attester :
- a) qu'il respectera la confidentialité des renseignements, des documents et des données (verbales, écrites ou électroniques) fournis par le Ministère ou toute autre partie de la médiation et qu'il ne les communiquera pas à un tiers sans autorisation préalable du Ministère ou de toute autre partie de la médiation;
 - b) qu'il ne se trouve pas dans une situation de conflit d'intérêts réel ou apparent qui pourrait :
 - interférer avec l'objectif dont l'entrepreneur est tenu de faire preuve dans l'exercice des responsabilités et des devoirs prévus dans la commande subséquente;
 - procurer des avantages (p. ex. avantage politique) ou des gains matériels à l'entrepreneur ou à l'entreprise d'un tiers.

Si une situation de ce genre survenait au cours de la commande subséquente, l'entrepreneur la déclarerait immédiatement au représentant du Ministère ainsi qu'aux parties de la médiation.

- 7.9.5** Pour chaque commande subséquente, le représentant du Ministère devra fournir à l'entrepreneur les détails de base concernant les séances de médiation à tenir (les renseignements détaillés sur la question pour laquelle on fait appel au médiateur seront fournis par les parties), les langues de travail à la table des négociations, les livrables à remettre dans le cadre de la portée des travaux ainsi que les dates d'échéance à respecter.

- 7.9.6** Si les services de médiation sont offerts dans une région visée par le règlement d'une revendication territoriale globale, le médiateur fera tout ce qu'il peut pour favoriser la participation des bénéficiaires des revendications territoriales (p. ex. dans le choix de fournisseurs ou de services), comme le précisent les chapitres en ce sens dans les accords applicables.
- 7.9.7** L'entrepreneur doit fournir une proposition de commande au Service de médiation. La proposition contiendra des renseignements concernant la disponibilité du médiateur relativement à ce projet, la manière dont il entend mener les séances nécessaires ainsi qu'une estimation des coûts. Toute proposition est assujettie à l'approbation du représentant du Ministère. La soumission d'une proposition dans le cadre d'une commande subséquente n'oblige en rien AANC à passer une commande auprès de l'entrepreneur.
- 7.9.8** Le coût total des services requis dans le cadre de la commande subséquente doit être déterminé en fonction des taux applicables établis dans la convention d'offre à commandes.
- 7.9.9** Avec l'accord des parties, le représentant du Ministère autorisera l'entrepreneur à effectuer les travaux en signant un document de commande subséquente. L'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant que ce document soit signé.

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 Limites des commandes subséquentes

Les commandes individuelles subséquentes à l'offre à commandes ne doivent pas dépasser 75 000 \$ (taxes applicables incluses).

7.12 Limite financière (supprimer)

7.13 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 (2016-04-04) 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 2010B (2016-04-04) - services professionnels (complexité moyenne)
- f) l'annexe A – Énoncé des travaux;
- g) l'annexe B – Base de paiement;
- h) l'annexe C – Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- i) l'offre de l'offrant en date du _____ (sera identifié à l'attribution de la OC)

7.14 Attestations et renseignements supplémentaires

7.14.1 Conformité

À moins d'indication contraire, le respect continu des attestations fournies par l'offrant avec son offre ou préalablement à l'émission de l'offre à commandes (OC), ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires, sont des conditions d'émission de l'OC et le non-respect constituera un manquement de la part de l'offrant. 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.

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

M3020C (2016-01-28) Statut et disponibilité du personnel - offre à commandes
A3000C (2014-11-27) Attestation du statut d'entreprise autochtone

7.15 Lois applicables

L'offre à commandes et tout contrat découlant de l'offre à commandes seront interprétés et régis selon les lois en vigueur _____ (**sera identifié à l'attribution de la OC**).

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 (2016-04-04) 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'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. »
- 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 et le numéro du contrat, la date, le numéro d'entreprise, le livrable/description des travaux et le ou les codes financiers;».

7.2.2 Conditions générales supplémentaires

4007 (2010-08-16) Le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux.

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 Divulgence 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

L'entrepreneur sera payé selon la base de paiement de l'annexe "B".

7.5.1.1 Limitation des dépenses

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de **(sera identifié à l'attribution de l'OC \$)** et les taxes applicables sont en sus.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :
 - a. lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou
 - b. quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou
 - c. dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux, selon la première de ces conditions à se présenter.
3. Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

7.5.1.2 Frais de déplacement et de subsistance

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

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

Tous les paiements sont assujettis à une vérification du gouvernement.

Coût estimatif : _____ \$ (sera identifié à l'attribution de l'OC).

7.5.1.3 Temps de déplacement

Les taux comprennent le temps consacré par l'offrant aux déplacements entre son lieu de travail et les lieux de travail préautorisés qui se trouvent à 100 kilomètres ou moins.

Le temps que consacre l'offrant à ses déplacements vers et depuis des lieux de travail préautorisés qui se trouvent à plus de 100 kilomètres de son lieu de travail peut être facturé à 50 % du taux quotidien ou horaire de l'offrant.

Lorsque le temps de déplacement est supérieur ou inférieur à une journée, les tarifs journaliers seront convertis en tarifs horaires, sur la base d'une journée de 8.0 heures, pour le calcul des frais remboursés.

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'attribution de l'OC).

Coût estimatif : Coût estimé ne doit pas dépasser 100 \$ par commande subséquente.

7.5.2 Méthode de paiement

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

7.5.2.1 Paiement unique

Le Canada paiera l'entrepreneur après l'achèvement et la livraison du travail conformément aux clauses contractuelles de paiement si :

- une facture exacte et complète ainsi que tout autre document exigé par la commande subséquente ont été soumis conformément aux instructions de facturation prévues dans la commande subséquente;
- a. tous ces documents ont été vérifiés par le Canada; et
- c. les travaux livrés ont été acceptés par le Canada.

OU

7.5.2.2 Paiement mensuel

Le Canada versera au fournisseur un paiement mensuel en fonction des travaux réalisés au cours du mois visé par la facture, conformément aux clauses contractuelles de paiement, si les conditions suivantes sont remplies :

- a. une facture exacte et complète ainsi que tout autre document exigé par la commande subséquente ont été soumis conformément aux instructions de facturation prévues dans la commande subséquente;

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

7.5.3 Paiement électronique

La méthode de paiement des factures par le ministère des Affaires autochtones et du Nord est par dépôt direct à l'institution financière de choix du fournisseur.

Pour permettre le paiement, le fournisseur doit remplir le formulaire Demande d'inscription au paiement électronique auprès du ministère (<http://www.aadnc-aandc.gc.ca/fra/1362499152985/1362499322435>), si cela n'est pas déjà fait, et soumettre le formulaire à l'adresse indiquée.

7.5.4 T1204 – Demande direct du ministère

7.5.4.1 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).

7.5.4.2 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).

7.6 Instructions relatives à la facturation

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.

7.7 Assurances

Clause du *Guide des CUA G1005C* (2016-01-28), Assurances

7.8 **Clauses du *Guide des CUA***

A300C (2014-11-27) Attestation du statut d'entreprise autochtone

7.9 **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.

7.10 **Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Manquement de la part de l'offrant (supprimer)**

7.11 **Coentreprise**

7.11.1 La coentreprise est composée des membres suivants :

[Liste des membres de la coentreprise]

7.11.2 _____ 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;

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

7.11.4 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.

7.11.5 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;

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

ANNEXE A

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

EDT1 TITRE

1.1 Service de médiation – Convention d’offre à commandes

EDT2 CONTEXTE

- 2.1 Affaires autochtones et Développement du Nord Canada (AADNC) soutiennent les Autochtones (Premières Nations, Inuits et Métis) et les résidents du Nord dans leurs efforts pour : améliorer leur bien-être social et leur prospérité économique; établir des collectivités saines et plus durables; participer davantage au développement politique, social et économique du Canada — au bénéfice de tous les Canadiens. Dans le cadre de son mandat touchant les affaires autochtones, AADNC négocie et met en œuvre, au nom du gouvernement du Canada, des ententes sur le règlement des revendications globales et particulières et des ententes sur l'autonomie gouvernementale; supervise la mise en œuvre des règlements sur les revendications;
- 2.2 En général, deux types de revendications autochtones au Canada sont couramment appelées « revendications territoriales » : les revendications globales et les revendications particulières. Les revendications globales touchent des régions du pays où les droits fonciers des Autochtones n'ont pas été réglés par un traité ou par une autre mesure juridique. Dans ces régions, des traités modernes sont négociés entre le groupe autochtone, le Canada et la province ou le territoire. Les revendications particulières portent sur les griefs passés des Premières nations liées aux obligations du Canada établies en vertu de traités historiques, ou encore à la façon dont le Canada a géré les fonds ou d'autres éléments d'actif des Premières nations. Pour faire honneur à ses obligations, le Canada négocie des règlements avec la Première nation et, au besoin, avec les gouvernements provinciaux et territoriaux.
- 2.3 Le gouvernement du Canada préfère résoudre les revendications en négociant des règlements avec les Premières nations. Les négociations mènent à des solutions qui profitent à toutes les parties, en plus de lever l'incertitude et d'apporter des avantages à l'ensemble de la population canadienne.
- 2.4 Le 12 juin 2007, le premier ministre a annoncé *La Justice, enfin : Plan d'action relatif aux revendications particulières*, qui proposait des mesures pour accélérer le règlement des revendications particulières afin d'assurer un traitement équitable aux Premières nations requérantes et d'offrir des certitudes au gouvernement, à l'industrie et à toute la population canadienne. Le Plan d'action tient compte de la nécessité d'apporter des changements fondamentaux au processus de règlement des revendications particulières afin de le rendre plus crédible et de doter le gouvernement de ressources financières et humaines suffisantes pour accélérer le règlement des revendications. Le Plan d'action vise à assurer l'impartialité et l'équité du processus de règlement, une transparence accrue, l'accélération du traitement des revendications et un meilleur accès à la médiation.
- 2.5 L'un des principaux éléments du Plan d'action du Canada consiste à faire en sorte que les parties aux négociations aient accès à des services de médiation indépendants.
- 2.6 AINC a déterminé que les services de médiation indépendants seraient offerts par l'entremise du Service de médiation relevant de la Direction d'Analyse des revendications et mécanismes de traité dans le but d'assurer la rentabilité et l'efficacité de l'approche retenue. Le Service sera responsable des contrats octroyés aux médiateurs externes indépendants selon les critères

convenus par les parties à la table des négociations, ce qui inclut la province ou le territoire partie à la revendication. AINC s'assurera de l'indépendance du tiers neutre en créant un bassin régional de médiateurs dans le cadre d'un processus de demande de propositions ouvert et concurrentiel. Les parties auront ainsi rapidement accès à une liste de médiateurs dont on aura déjà objectivement vérifié qu'ils possèdent la formation et l'expérience requises. Le processus de médiation sera fondé sur les principes d'indépendance, d'objectivité, d'accessibilité et de partenariat.

EDT3 OBJECTIF

3.1 AINC a déterminé qu'il existe des besoins pour les services d'entrepreneurs de l'extérieur du Ministère afin de satisfaire aux exigences relatives à la livraison de services de médiation dans le cadre de divers processus de négociation pour surmonter des obstacles précis, ce qui accélérera le règlement des revendications territoriales, des négociations portant sur les questions d'autonomie gouvernementale ainsi que celles touchant d'autres aspects des relations entre la Couronne et les Autochtones.

3.2 AINC établira aussi des d'offre à commandes (OC) pour des médiateurs qualifiés dans chacune des quatre (4) régions suivantes :

- Région du Pacifique ;
- Région de l'Ouest ;
- Région de l'Ontario ;
- Régions du Québec et de l'Atlantique.

EDT 4 DÉFINITIONS ET DOCUMENTS APPLICABLES

4.1 Définitions

4.1.1 Les définitions et les acronymes qui suivent sont employés tout au long du présent énoncé des travaux. Il ne s'agit pas d'une liste exhaustive; elle vise simplement à améliorer la compréhension de termes importants employés dans l'énoncé des travaux. Toute question d'interprétation doit être adressée à l'agent de l'approvisionnement d'AINC.

Terme/acronyme	Définition
DARMT	Direction d'analyse des revendications et mécanismes de traité
Commande subséquente	<p>En vertu d'une convention d'offre à commandes valide, un document préparé par le représentant du Ministère et adressé à l'entrepreneur par l'autorité contractante d'AINC, au moyen duquel AINC retiendra les services requis et dans lequel se trouvent les exigences relatives à la prestation de ces services. La commande subséquente sera conforme à l'énoncé des travaux et peut se composer d'une combinaison des services demandés et des livrables indiqués aux sections EDT6 et EDT7.</p> <p>Lorsque l'entrepreneur accepte les conditions de la commande subséquente, celle-ci devient une convention liant les parties.</p>

Médiation civile	La notion de médiation civile englobe un large éventail de conflits au civil, à l'exception de ceux qui relèvent du droit familial. Dans le présent énoncé des travaux, AINC considère la médiation civile comme celle employée dans le cadre de problèmes complexes, dont les questions autochtones liées aux négociations entourant les revendications territoriales, l'autonomie gouvernementale et les revendications territoriales globales. Les médiations civiles complexes concernent généralement des parties ou des questions multiples.
Autorité contractante	L'unique personne ou groupe de personnes ayant compétence pour agir au nom du Canada aux fins de l'administration et de la gestion de la convention d'offre à commandes. L'autorité contractante doit autoriser par écrit toute modification de la convention d'offre à commandes. L'entrepreneur doit s'abstenir de faire un travail qui déborde ou outrepassa la portée de la convention d'offre à commandes, à la demande par écrit de membres du gouvernement autres que l'autorité contractante.
Entrepreneur	Fournisseur qualifié qui a été choisi suivant le processus de sélection par voie concurrentielle et qui est une partie à une convention d'offre à commandes.
Représentant du Ministère	Personne occupant un poste donné à la Direction d'Analyse des revendications et mécanismes de traité du Ministère et qui est chargée d'administrer et de gérer les contrats, de surveiller l'exécution des travaux par l'entrepreneur en vertu de la convention d'offre à commandes et d'agir à titre d'unique personne-ressource pour AINC. Toute proposition de changements à la portée des travaux doit être abordée avec le représentant du Ministère. Cependant, tout changement découlant de ces discussions devra être entériné par l'autorité contractante au moyen d'une modification au contrat.
AINC	Affaires indiennes et du Nord Canada
GC	Gouvernement du Canada
Contexte interculturel	La médiation dans un contexte interculturel nécessite d'interagir avec des personnes de culture, d'ethnie et de religion variées.
SM	Service de médiation
EDT	Énoncé des travaux
Offre à commandes (OC)	Accord global entre AINC et un entrepreneur qualifié concernant l'offre de services de médiation, au besoin. Des travaux particuliers pourront être demandés dans le cadre d'une commande subséquente à la convention d'offre à commandes. Une convention d'offre à commandes n'est pas un contrat.

4.2 Documents applicables

4.2.1 En plus des dispositions prévues dans la convention d'offre à commandes, les documents suivants présentent les lignes directrices concernant la prestation des services de médiation dans le cadre des négociations entourant une revendication particulière. L'entrepreneur doit maintenir une connaissance pratique de ces documents et de toutes les modifications qui y sont apportées:

- Le Plan d'action du Canada relatif aux revendications particulières publié avec l'autorisation du ministre des Affaires indiennes et du Nord canadien et interlocuteur fédéral auprès des Métis et des Indiens non inscrits, Ottawa, juin 2007;

[<http://www.ainc-inac.gc.ca/al/lcdc/spc/plc/index-fra.asp>];

- La Politique sur les revendications particulières et Guide sur le processus de règlement publié avec l'autorisation du ministre des Affaires indiennes et du Nord canadien et interlocuteur fédéral auprès des Métis et des Indiens non inscrits, Ottawa, 2009, [<http://www.ainc-inac.gc.ca/al/lcdc/spc/plc/plc-fra.asp>].

4.2.2 Si des besoins en médiation se font sentir dans un autre domaine que dans la négociation des revendications particulières, l'entrepreneur devra maintenir une connaissance pratique des principales politiques et autres documents concernant la nature du processus de négociation dans lequel le médiateur intervient :

- *En toute justice : Une politique des revendications des Autochtones – revendications globales*, Affaires indiennes et du Nord Canada, Ottawa, 1981;
- *Politique sur les revendications territoriales globales*, Affaires indiennes et du Nord Canada, Ottawa, 1986;
- *The Report of the British Columbia Claims Task Force*, Canada, British Columbia, First Nations of British Columbia, June 1991. [Non disponible en français] [http://www.bctreaty.net/files/pdf_documents/bc_claims_task_force_report.pdf]
- *Politique du gouvernement fédéral en vue du règlement des revendications autochtones*, Affaires indiennes et du Nord Canada, Ottawa, 1993;
- *L'approche du gouvernement du Canada concernant la mise en œuvre du droit inhérent des peuples autochtones à l'autonomie gouvernementale et la négociation de cette autonomie*, 1995, [<http://www.ainc-inac.gc.ca/al/lcdc/ccl/pubs/sg/sg-fra.asp>].

EDT5 CONTEXTE COMMERCIAL ET TECHNIQUE

5.1 Contexte fonctionnel

- 5.1.1 La Direction d'Analyse des revendications et mécanismes de traité d'AINC se situe dans la région de la capitale nationale. La Direction fonctionne dans un environnement de travail normal et aux heures ouvrables normales, soit du lundi au vendredi, de 8 h à 17 h (HNE), sauf les jours fériés et les jours de congé fédéral.
- 5.1.2 L'entrepreneur doit être en mesure d'offrir des services à AINC relativement à la présente exigence pendant les heures normales de travail indiquées ci-dessus. Il est à prévoir que des travaux auront lieu en dehors de ces heures.

5.2 Contexte technique

- 5.2.1 Il incombe à l'entrepreneur de veiller à ce que tous les produits écrits fournis soient compatibles avec le logiciel d'exploitation de bureau standard d'AINC, en l'occurrence la suite Microsoft Office (y compris Word, Excel et PowerPoint).

EDT6 DESCRIPTION ET PORTÉE DES TRAVAUX

- 6.1 La médiation est un processus volontaire et confidentiel dans le cadre duquel un tiers qualifié et impartial (le médiateur), qui n'a aucun pouvoir décisionnel, facilite la communication entre les participants et les aide à entreprendre des négociations fondées sur les intérêts afin de trouver des solutions acceptables pour tous. Le processus exige que les parties en cause y participent pleinement. Le médiateur ne fera son apparition qu'après que les parties à la négociation se soient volontairement mises d'accord pour demander des services de médiation et aient toutes deux, conjointement, choisi un médiateur et déterminé l'étendue des services de médiation qu'elles désirent recevoir.

- 6.2 Les tâches des médiateurs consisteront, sans toutefois s'y limiter, à préparer et à diriger les séances de médiation et rendre compte des progrès et des résultats obtenus à toutes les parties. Le médiateur doit créer un forum où les parties pourront définir leur propre accord. Pour ce faire, il pourra employer les stratégies suivantes :
- a) Encourager la communication de l'information entre les parties
 - b) Cibler les questions et les rendre plus précises;
 - c) Aider les parties à comprendre le point de vue des autres;
 - d) Favoriser l'adoption d'un niveau de discussion productif;
 - e) Réorienter l'attention sur l'avenir plutôt que le passé;
 - f) Transformer les blâmes en un échange créatif;
 - g) Inciter les parties à faire preuve de souplesse et de créativité;
 - h) Aider les parties à évaluer les autres possibilités de manière réaliste.
- 6.3 Les parties seules détermineront le règlement et ses termes. Le médiateur ne doit imposer aucune décision. Il doit demeurer impartial : il n'a pas l'autorisation de prendre une décision ni de représenter les intérêts d'une des parties. Le médiateur n'est pas responsable d'évaluer ou de protéger les droits que la loi reconnaît à quelque partie que ce soit.
- 6.4 Comme la médiation est un processus volontaire, les parties peuvent en tout temps choisir de s'en retirer. De même, le médiateur peut à tout moment décider qu'il est temps de mettre fin au processus.
- 6.5 La médiation est un processus confidentiel pour autant que l'autorise la Loi sur l'accès à l'information (<http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/a-1/>). Toutes les communications ayant lieu lors d'une séance de médiation sont réputées faire partie des discussions sous toutes réserves entourant le règlement. Le médiateur ne fera part du contenu d'une séance de médiation à aucune personne qui n'y était pas présente à moins que les parties ne l'y autorisent, que la loi l'exige ou que le fait de ne pas divulguer cette information entraîne une menace pour la vie ou la sécurité des personnes.
- 6.6 Les activités de médiation ont habituellement lieu lors de séances communes. Cependant, le médiateur peut, à sa discrétion ou à la demande d'une partie, tenir des rencontres distinctes (huis clos). Le médiateur ne doit pas divulguer à une partie toute information confidentielle fournie par l'autre partie à huis clos, à moins que la partie ayant divulgué l'information n'ait expressément autorisé le médiateur à la révéler.
- 6.7 Le médiateur n'est pas considéré comme responsable de l'information obtenue dans l'exercice de ses fonctions aux termes de la commande et ne peut être forcé de témoigner à cet égard dans le cadre de procédures civiles.
- 6.8 Les notes préparées ou rédigées par le médiateur à l'intention des parties aux négociations ne font pas partie du dossier officiel et ne seront pas ajoutées aux dossiers du Service de médiation d'AINC.
- 6.9 Les processus de médiation peuvent varier selon que les positions des parties sont figées ou non et selon la personnalité des participants et la complexité des questions en cause. La forme précise des travaux sera dictée par les caractéristiques propres au dossier et par les étapes du processus de médiation à appliquer.
- 6.10 Les médiations réussies comportent au moins cinq étapes :
- 1. Accepter de recourir à la médiation;
 - 2. Comprendre le ou les problèmes;
 - 3. Déterminer des possibilités;

4. Convenir d'un accord;
5. Mettre l'accord en œuvre.

6.11 On demandera aux médiateurs de respecter les normes d'éthique habituelles concernant le rôle des tiers neutres dans un processus de médiation.

EDT7 LIVRABLES

7.1 Tous les documents écrits doivent être remis sur support papier ou électronique, ou les deux, selon les exigences du représentant du Ministère, et préparés conformément aux instructions de ce dernier. Sauf indication contraire, la copie électronique doit être remise dans un format compatible avec la version actuelle de Microsoft Office.

7.2 Conformément aux activités définies aux sections EDT6 Portée des travaux et EDT9 Exigences relatives aux ressources de l'entrepreneur, ainsi qu'aux exigences particulières d'une commande subséquente passée dans le cadre d'une convention d'offre à commandes, les livrables, leur contenu et leur format, ainsi que la date de présentation pour chaque jalon (rapports provisoires, rapports d'étape et rapports finaux) décrivant le travail accompli par le médiateur et pour lequel un paiement sera versé seront précisés par AINC au moment de la réalisation de chaque tâche définie dans la commande subséquente.

7.3 Les livrables peuvent comprendre toute combinaison des éléments suivants, sans s'y limiter :

A) Livrables à envoyer à toutes les parties, y compris au Service de médiation à des fins administratives:

Convention de médiation	Une copie signée de la convention de médiation devra être envoyée au Service de médiation.
Confirmation	Avant les réunions avec les parties, le médiateur confirmera au Service de médiation le moment et le lieu de la séance de médiation ainsi que la liste des participants.
Rapport d'étape	Vers la fin du délai alloué pour la médiation ou immédiatement après son échéance, le médiateur indiquera au Service de médiation si le processus a réussi, si les deux parties sont satisfaites des progrès accomplis et si elles désirent continuer à travailler en vue de conclure un règlement.
Rapport définitif	Une fois le processus de médiation terminé, le médiateur devra produire un rapport définitif détaillant le processus utilisé, les termes du mandat ainsi que les résultats généraux et particuliers du projet (tout en respectant les dispositions sur la confidentialité).

B) Livrables envoyés uniquement aux parties à la médiation :

Ébauches	Si les parties lui en font la demande, le médiateur peut les aider à rédiger une ébauche de règlement ou d'autres documents afin de convenir d'un règlement.
-----------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

C) Livrables produits à la demande des parties (ou du Service de médiation pour un rapport d'activités) si le médiateur possède les compétences, l'expérience et les connaissances nécessaires pour le faire :

Rapport d'expert	Si les parties lui en font la demande et qu'on a retenu ses services en raison de son domaine d'expertise et de spécialisation, le médiateur peut être appelé à produire un rapport d'expert pour examen par les parties seulement.
-------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Rapport d'évaluation	Si les parties lui en font la demande, le médiateur produira une évaluation objective de la situation ou des questions en cause à l'intention des parties seulement. Un tel rapport ne lie pas les parties.
Rapport d'activités	Si le Service de médiation lui en fait la demande, le médiateur produira un rapport sur toute activité de recherche ou de développement entreprise relativement à des outils, à des processus, à des lignes directrices, à des gabarits, à des manuels, etc. concernant la médiation. Ces rapports permettront de s'assurer que les activités du Service de médiation s'améliorent constamment et qu'elles demeurent pertinentes.

EDT8 EXIGENCES EN MATIÈRE DE RAPPORTS

- 8.1.1 L'entrepreneur doit faciliter et entretenir la communication régulière avec le représentant d'AINC et le personnel du Service de médiation, le cas échéant, tout au long des tâches prévues à la commande subséquente.
- 8.2 Les obligations et les exigences en matière de préparation de rapports propres à l'entrepreneur seront décrites, le cas échéant, par AINC dans les documents détaillant la commande subséquente. Il peut notamment s'agir, sans toutefois s'y limiter :
- 8.2.1 de rapports d'étape et d'activités : une feuille de temps détaillée montrant les heures consacrées aux séances de médiation propres à commande subséquente devra accompagner toutes les factures mensuelles soumises pour des séances de médiation ou des commandes subséquentes;
- 8.2.2 de comptes rendus verbaux, au besoin, au représentant du Ministère pour les questions liées à la gestion du contrat et à logistique entourant les séances de médiation. Les entrepreneurs sont tenus d'informer le représentant du Ministère ainsi que le personnel du Service de médiation de toute question liée aux travaux exécutés dans le cadre d'une commande subséquente ou de toute question concernant la convention d'offre à commandes de l'entrepreneur le plus rapidement possible.

EDT9 EXIGENCES VISANT LES RESSOURCES DE L'ENTREPRENEUR

- 9.1 Le tableau suivant indique les compétences minimales requises pour les médiateurs. Les médiateurs doivent au moins posséder les compétences et l'expérience minimales définies dans la présente pour offrir les services précisés dans la commande subséquente.

MÉDIATEUR

I. EXPÉRIENCE MINIMALE

- a) Avoir dirigé au moins six (6) médiations civiles en tant que médiateur principal (médiateur directement responsable d'animer les réunions) ou médiateur unique depuis les quinze (15) dernières années; **ET**
- b) au moins trois (3) de ces médiations civiles doivent avoir été rémunérées, soit sous forme d'honoraires ou de salaires versés pour services rendus; **ET**
- c) Expérience de travail relativement à la médiation :
 - dans un contexte interculturel;
 - avec des politiques et cadres stratégiques du gouvernementaux (les parties impliquées dans les exemples de médiation du soumissionnaire peuvent, mais ne doivent pas nécessairement inclure une partie gouvernementale.)
 - Dans le cadre de négociations axées sur les intérêts;
 - dans un contexte multipartite (trois parties ou plus).

II. ÉDUCATION OU FORMATION REQUISES*

- a) Avoir fait des études et de la formation pendant dix (10) jours (environ 80 heures) en médiation; **ET**
 - b) avoir fait des études et de la formation pendant dix (10) jours (environ 80 heures) sur les méthodes de règlement extrajudiciaire des différends; **ET**
 - c) détenir un diplôme d'études postsecondaires.
- OU -**
- a) Avoir donné dix (10) jours (environ 80 heures) de formation reconnue en médiation; **ET**
 - b) avoir donné dix (10) jours (environ 80 heures) de formation reconnue en tant qu'instructeur sur les méthodes de règlement extrajudiciaire des différends; **ET**
 - c) détenir un diplôme d'études postsecondaires.

*AINC se réserve le droit de communiquer avec le médiateur pour vérifier l'exactitude et la véracité des renseignements fournis dans la proposition du soumissionnaire

- 9.2 L'entrepreneur doit assurer que l'exécution des travaux sera faite par la ressource nommée dans la convention d'offre à commandes.

EDT10 NORMES DE RENDEMENT ET DE QUALITÉ

- 10.1 Lorsqu'il fournit des services à AINC, conformément à ce qui est décrit aux sections EDT6 Portée des travaux et EDT7 Livrables, l'entrepreneur doit au moins respecter les normes de rendement et les exigences d'assurance de la qualité énoncées ci-dessous :
- 10.1.1 **Gestion du temps efficiente**
Le médiateur retenu rencontrera les parties pour définir un calendrier des jalons et des dates de remise des rapports pour les travaux à réaliser dans le cadre de la commande (c'est-à-dire déterminer la disponibilité et les attentes des parties). L'entrepreneur doit respecter les délais convenus avec les parties et précisés dans la commande subséquente. Tout sera mis en œuvre pour fixer des échéances raisonnables.
- 10.1.2 **Neutralité des livrables**
L'entrepreneur doit s'assurer que tous les produits livrables respectent les principes de neutralité et de confidentialité inhérents à la médiation.
- 10.1.3 **Assurance de la qualité**
L'entrepreneur doit appliquer une méthode d'assurance de la qualité rigoureuse pour garantir la qualité et l'intégralité de l'ensemble des produits livrables qu'il remet et des services qu'il fournit.
- 10.1.4 **Disponibilité**
L'entrepreneur doit être disponible pour réaliser les travaux et fournir les services définis dans la commande subséquente qui lui a été attribuée.
- 10.2 AINC réserve le droit de vérifier si tous les livrables, documents et services fournis par l'entrepreneur sont exacts et complets. Si un produit ou un service fourni par l'entrepreneur ne donne pas satisfaction au représentant ministériel, tel qu'il a été soumis, ce dernier aura le droit de le rejeter ou d'exiger une correction par l'entrepreneur avant que tout paiement à l'entrepreneur soit autorisé par AINC.
- 10.3 Si lors de l'examen des travaux effectués par l'entrepreneur, le représentant du Ministère constate que celui-ci ne respecte pas les normes décrites dans la présente ainsi que les conditions de la commande subséquente, AINC se réserve le droit de mettre fin à la commande subséquente et d'en attribuer une autre à un entrepreneur concurrent qualifié pour finir les travaux. Les principales normes à respecter sont :
- a) Capacité à élaborer et à mettre en œuvre un processus de médiation efficace, équilibré, impartial et équitable pour tous les participants;
 - b) Capacité à entretenir, à créer ou à renforcer les liens de confiance et de respect entre les parties;
 - c) Capacité à maintenir un lien d'empathie avec les parties difficiles et à gérer les interactions entre les parties.
- 10.4 Au cas où les services fournis ou les produits livrables remis par l'entrepreneur seraient, à plusieurs reprises, non conformes aux exigences d'une commande subséquente, et aux modalités de la convention d'offre à commandes, le représentant du Ministère devra documenter ces manquements dans un avis de non-conformité. Il remettra un exemplaire de ce document à l'entrepreneur qui devra le lire avant qu'il ne soit classé avec sa convention d'offre à commandes. Si l'entrepreneur fait l'objet de plus de deux (2) avis de non-conformité, sa convention d'offre à commandes peut ne pas être prolongée (voir à la

section EDT14 Durée de la convention d'offre à commandes), et AINC peut refuser de lui attribuer toute autre commande subséquente sans aucune pénalité.

EDT11 RESPONSABILITÉS DE L'ENTREPRENEUR

- 11.1 En plus des travaux décrits à la section EDT6 Portée des travaux et des produits livrables décrits à la section EDT7 Livrables, les responsabilités de l'entrepreneur dans le cadre d'une commande subséquente peuvent inclure les éléments suivants, sans toutefois s'y limiter :
 - 11.1.1 Les tâches des médiateurs consisteront, sans s'y limiter, à préparer et à diriger les séances de médiation et à rendre compte de leurs progrès et résultats à l'ensemble des parties.
 - 11.1.2 Communiquer avec les parties pour fixer le lieu de la séance de médiation. Les parties s'assureront que les lieux retenus conviennent aux circonstances (p. ex. salles où les parties pourront se consulter à huis clos).
 - 11.1.3 Mener les séances de médiation conformément à la convention de médiation et dans le respect des directives ou des lignes directrices du Service de médiation tel que précisé dans la commande subséquente.
 - 11.1.4 Le cas échéant, finaliser l'accord de règlement en s'assurant qu'il est dûment signé par les parties;
 - 11.1.5 Veiller à ce que le médiateur et les parties remplissent le formulaire d'évaluation à la fin de la dernière séance de médiation;
 - 11.1.6 Indiquer au Service de médiation si un règlement a été conclu ou non.
- 11.2 Une fois la convention d'offre à commandes attribuée, l'entrepreneur devra fournir à AINC un résumé d'une ou deux pages portant sur les domaines d'expertise et d'expérience du médiateur en plus d'une liste de ses clients (sujette à la confidentialité et/ou au consentement des clients). Le Service de médiation fournira aux parties à la table des négociations ces renseignements pour chacun des médiateurs de la liste régionale (voir la section *EDT19 Attribution des commandes subséquentes et procédures connexes*).
- 11.3 L'entrepreneur doit gérer les services qu'il fournit à AINC dans le cadre de la convention d'offre à commande conformément aux lois, aux codes, aux règlements, aux politiques et aux procédures d'origine ministérielle et fédérale applicables
- 11.4 L'entrepreneur doit, en tout temps, afficher une conduite conforme aux modalités de la convention d'offre à commandes et de toute commande subséquente, ainsi qu'au Code de conduite pour l'approvisionnement (consulter la page à l'adresse <http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/cndt-cndct/contexte-context-fra.html>).
- 11.5 L'entrepreneur doit veiller à ce que le médiateur qu'il mobilise soit correctement formé et équipé pour s'acquitter de ses responsabilités.
- 11.6 Le cas échéant, l'entrepreneur devra fournir l'équipement nécessaire à la réalisation des travaux définis dans la commande subséquente (p. ex. tableaux à feuilles mobiles, ordinateurs, etc.).

- 11.7 L'entrepreneur est responsable d'organiser ses déplacements vers le lieu de travail.

EDT12 SOUTIEN MINISTÉRIEL

- 12.1 Afin d'assurer une prestation efficace des services de médiation, le représentant ministériel accordera à l'entrepreneur un accès aux ressources suivantes :
- 12.1.1 Transmettra par courriel, par télécopieur ou par la poste les commandes, qui feront état des instructions pour les services exigés;
- 12.1.2 Les coordonnées du représentant du Ministère, des personnes-ressources du Service de médiation, ainsi que les noms et les numéros de téléphone des personnes-ressources du Ministère et des représentants fédéraux, provinciaux et autochtones participants;
- 12.1.3 Accès à la documentation et au matériel de référence pertinents auxquels l'entrepreneur n'aurait pas accès autrement, y compris à l'évaluation écrite de la revendication par les parties à la médiation, le cas échéant;
- 12.1.4 Le cas échéant, commentaires et corrections des livrables préliminaires soumis par l'entrepreneur à l'intérieur du délai convenu avec le représentant ministériel;
- 12.1.5 Autre aide et soutien, au besoin.

EDT13 RISQUES ET CONTRAINTES

- 13.1 Le processus de règlement des revendications particulières, plus particulièrement ses délais relativement aux négociations, pourrait imposer d'importantes contraintes de temps aux médiateurs. La loi de 2008 par laquelle a été créé le Tribunal des revendications particulières indépendantes prévoit un nouvel outil de responsabilisation : les échéanciers. Les Premières nations ont le droit d'interjeter appel auprès du Tribunal si aucun règlement définitif n'a été conclu après trois ans de négociation. Il est possible que ces contraintes temporelles aient des répercussions sur certains aspects du processus de médiation, de l'attribution de la commande subséquente au délai imparti pour la médiation. L'entrepreneur devra gérer son travail en fonction des contraintes qui s'imposeront.
- 13.2 Les médiateurs pourraient être appelés à travailler dans des collectivités des Premières nations ou des collectivités autochtones éloignées.

EDT14 LIEU DE TRAVAIL ET DÉPLACEMENTS

- 14.1 Les lieux de travail prévus à la convention d'offre à commandes varieront. De préférence, la médiation aura lieu à un site neutre, convenu par les parties concernées. Si les locaux de l'entrepreneur possèdent les caractéristiques physiques requises et que les deux parties y consentent, ils pourront tenir lieu de site neutre.
- 14.2 Une partie des travaux, notamment les rapports d'activités (voir la section *EDT7 Livrables*), devra être réalisée dans les locaux de l'entrepreneur.
- 14.3 Des déplacements ailleurs au Canada sont à prévoir, selon ce que conviennent les parties concernées. Si le médiateur doit se déplacer pour répondre à une demande de médiation, le déplacement doit avoir préalablement été autorisé par le représentant du Ministère et doit respecter la Directive sur les voyages du Conseil du Trésor (http://www.tbs-sct.gc.ca/pubs_pol/hrpubs/tbm_113/menu-travel-voyage-fra.asp).

- 14.4 Si AINC demande à un médiateur d'offrir des services à plus de 100 kilomètres de son lieu de travail, le Ministère remboursera les frais de déplacement préalablement autorisés aux termes de la Directive sur les voyages du Conseil du Trésor.

EDT 15 LANGUE DE TRAVAIL

- 15.1 La Loi sur les langues officielles fait obligation à AINC, en sa qualité de ministère du gouvernement fédéral, de fournir des services dans l'une ou l'autre des langues officielles du Canada.
- 15.2 Les ressources déployées par l'entrepreneur doivent être en mesure de fournir à AINC des services complets en anglais ou en français.
- 15.3 Les exigences linguistiques de chaque commande subséquente dépendront de la ou des langues de travail employées à la table des négociations. On tiendra compte des compétences linguistiques de médiateurs qualifiés au moment d'attribuer une commande subséquente (voir la section *EDT19 Attribution des commandes subséquentes et procédures connexes*).

EDT 16 ÉCOLOGISATION DES ACTIVITÉS GOUVERNEMENTALES

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

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

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

Général

- a) On encourage l'offrant à offrir ou à proposer des solutions écologiques, lorsque possible.

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

Déplacement

- a) On encourage l'offrant à travailler à distance afin de réduire les déplacements quotidiens, lorsque les exigences relatives à la sécurité le permettent.
- b) On encourage l'offrant à utiliser, dans la mesure du possible, la vidéoconférence ou la téléconférence afin d'éliminer les déplacements inutiles.
- c) Lorsque des déplacements sont nécessaires, on encourage l'offrant à utiliser, autant que possible, des modes de transport plus écologiques.
- d) On encourage l'offrant à loger dans des établissements d'hébergement ayant une cote écologique : les fournisseurs du gouvernement du Canada peuvent consulter le Répertoire des établissements d'hébergement et des entreprises de location de véhicules de TPSGC afin de trouver des établissements d'hébergement cotés « Clé verte » ou « Feuille verte » et qui honoreront le prix accordé aux offrants.

Consommation de papier

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

Biens utilisés dans la prestation de services

- a) Il est souhaitable que l'offrant, dans le cadre de la prestation des services, utilise de l'équipement électronique (comme du matériel informatique, des périphériques et du matériel de téléphonie) qui satisfait aux plus récentes spécifications environnementales utilisées par le gouvernement du Canada lorsqu'il achète de l'équipement semblable, sans diminuer l'efficacité et la qualité des services, et ce, que l'équipement appartienne à l'offrant ou qu'il soit acheté par ce dernier pour le compte de clients du gouvernement du Canada. Les spécifications environnementales du gouvernement du Canada se trouvent dans les Plans sur les achats écologiques, qu'on peut consulter en ligne ou obtenir en envoyant un message à l'adresse AchatsEcologiques.GreenProcurement@tpsgc-pwgsc.gc.ca.

- b) Il est souhaitable que l'offrant, dans le cadre de la prestation des services, utilise de l'équipement et mette en place des solutions qui réduisent la consommation totale d'énergie, sans diminuer l'efficacité et la qualité des services, et ce, que l'équipement appartienne à l'offrant ou qu'il soit acheté par ce dernier pour le compte de clients du gouvernement du Canada.

- c) L'offrant doit utiliser les programmes provinciaux de recyclage de déchets électroniques pour éliminer les biens électroniques utilisés dans la prestation des services au Canada. Dans les provinces où il n'y a pas de tels programmes, ou où l'équipement n'y est pas admissible, les biens électroniques doivent être éliminés par l'entremise de recycleurs approuvés dans le cadre de tout autre programme provincial de recyclage des déchets électroniques.

ANNEXE B

BASE DE PAIEMENT

CONFIRMATION DE L'ACCEPTATION DU PRIX PRÉDÉTERMINÉ DES SERVICES

Si le soumissionnaire se voit attribuer une convention d'offre à commandes et qu'il obtient par la suite des commandes subséquentes, ce dernier accepte d'être payé comme suit :

En ce qui concerne le travail accompli dans le cadre de la commande subséquente, le médiateur sera rémunéré à des tarifs quotidiens fixes globaux selon les modalités suivantes. À noter que les tarifs *excluent* la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée et les dépenses. AANC ajoutera les montants des taxes, les frais de déplacement, les frais de subsistance, les frais d'administration ou les autres dépenses additionnelles au moment de la passation de la commande subséquente.

Durée du contrat	Tarif quotidien fixe (en fonction d'une journée de 8,0 heures)
1 ^{re} année	1 750 \$ CAN
2 ^e année	1 750 \$ CAN
Année(s) d'option	Montant à déterminer selon l'indice des prix à la consommation

Nom légal de l'entrepreneur (soumissionnaire)

Date

ANNEXE C

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

 Government of Canada / Gouvernement du Canada	RECEIVED APR 08 2016	Contract Number / Numéro du contrat 1000183388
		Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

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

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



PART 1 - GENERAL INFORMATION / PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

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 2 - PERSONNEL SECURITY SCREENING / PARTIE 2 - NIVEAU DE CONTRÔLE DE LA SÉCURITÉ DU PERSONNEL REQUIS

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

<input checked="" type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS CÔTE 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 3 - 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

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	COMSEC TOP SECRET / COMSEC TRÈS SECRET	PROTECTED / PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET / TRÈS SECRET	
							NATO DIFFUSION RESTRICTED	NATO CONFIDENTIAL	A		B	C					
Information / Accès																	
Programs / Plans		✓															
IT Media / Support IT		✓															
IT Link / Lien électronique		✓															

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

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

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

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

Affaires autochtones et Développement du Nord Canada

Exigences en matière de sécurité de la TI

Nom entrepreneur **RFP**
Numéro de contrat : **1000183366**
Numéro de document :
Date : **9 Septembre 2016**
Désignation/classification : **Non classifié**



Aperçu

Conformément à la liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS) pour le contrat n° 1000183366, le fournisseur peut consulter, stocker des renseignements classés au niveau Protégé A, Protégé B. Le fournisseur doit veiller à ce que ces renseignements soient protégés en tout temps, conformément à la Politique sur la sécurité du gouvernement (PSG) (<http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?section=text&id=16578>) du Conseil du Trésor, à la Norme opérationnelle de sécurité : Gestion de la sécurité des technologies de l'information (GSTI) (<http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=12328§ion=text>) du Conseil du Trésor et aux exigences relatives à la sécurité de l'information d'Affaires autochtones et Développement du Nord Canada (AADNC) énoncées dans le présent document.

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

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

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

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

Possession, transport et traitement des données ministérielles électroniques

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

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

Stockage physique des données ministérielles

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

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

Transmission électronique de données ministérielles

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

Note : Le ministère a certifié et accrédité son service de connectivité à distance pour l'accès à et/ou la transmission d'information jusqu'à protégée B. AADNC accepte les risques résiduels d'utilités pour la période du contrat. Une inspection TI par TPSGC de vérifier l'accès à distance n'est donc pas requise.

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.

		<ul style="list-style-type: none"> • 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; • contenir au moins une lettre majuscule; • contenir au moins une lettre minuscule; • contenir au moins un chiffre; • contenir au moins un caractère spécial.
<p>Protégé B</p>	<p>Courriel chiffré et portant une signature numérique</p>	<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

	<p>Communications sans fil</p>	<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 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.
	<p>Service de transfert sécurisé des fichiers d'AADNC</p>	<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-sfse.aadnc-gandc.gc.ca/politique/efs_politique_utilisation_acceptable.html) et s'engage à la respecter.
	<p>Service Collaboration d'AADNC</p>	<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.
	<p>Télécopieur</p>	<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 « D »

**ATTESTATION D'ABSENCE DE COLLUSION DANS L'ÉTABLISSEMENT DE SOUMISSION
(ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC L'OFFRE)**

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 attestation sont pas vraies ou complètes à tous les égards;
3. je suis autorisé par le soumissionnaire à signer la présente attestation et à présenter, en son nom, la soumission qui y est jointe;
4. toutes les personnes dont le nom apparaît sur la soumission ci-jointe ont été autorisées par le soumissionnaire à fixer les modalités qui y sont prévues et à signer la soumission en son nom;
5. aux fins de la présente attestation et de la soumission ci-jointe, je comprends que le mot «concurrent» s'entend de tout organisme ou personne, autre que le soumissionnaire, affilié ou non au soumissionnaire :
 - a) qui a été invité par l'appel d'offres à présenter une soumission;
 - b) qui pourrait éventuellement présenter une soumission suite à l'appel d'offres compte tenu de ses qualifications, ses habiletés ou son expérience;
6. le soumissionnaire déclare (cocher l'une ou l'autre des déclarations suivantes) :

- a) qu'il a établi la présente soumission sans collusion et sans avoir communiqué ou établi d'entente ou d'arrangement avec un concurrent;
 - b) qu'il a établi la présente soumission après avoir communiqué ou établi une entente ou un arrangement avec un ou plusieurs concurrents et qu'il divulgue, dans le document ci-joint, tous les détails s'y rapportant, y compris le nom des concurrents et les raisons de ces communications, ententes ou arrangements;
7. sans limiter la généralité de ce qui précède aux alinéas 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)