



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

**RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS À :**

Bids must be submitted by email and must be submitted ONLY to the following email address:

Les soumissions doivent être présentées par courriel et UNIQUEMENT à l'adresse suivante :

soumission.bid@aadnc-aandc.gc.ca

**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 d'Analyse de la Recherche, de Recherche et Gestion	
Solicitation Number - Numéro de l'invitation 1000184652A	
Date (YYYYMMDD) - Date (AAAAMMJJ) 2017-05-01	
Solicitation Closes - L'invitation prend fin At - À 10:00	Time Zone - Fuseau horaire Pacific Daylight Time (PDT)
On (YYYYMMDD) - Le (AAAAMMJJ) 2017-06-12	
Standing Offer Authority - L'autorité d'offre à commande	
Name - Nom Kim Fletcher	
Telephone Number - Numéro de téléphone (604) 616-4341	
Facsimile Number - Numéro de télécopieur (604) 666-2485	
Email Address - Courriel kim.fletcher@aadnc-aandc.gc.ca	
Destination(s) of Services - Destination(s) des services Vancouver, BC	
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/Firm Personne autorisée à signer au nom du fournisseur/de l'entrepreneur	
Name - Raison sociale	
Title - Titre	

N° de l'invitation – Sollicitation No.

1000184652A

Avril 2016 – Modèle de demande d'offres à commandes

TABLE DES MATIÈRES

TITRE : SERVICES D'ANALYSE DE LA RECHERCHE, SERVICES DE RECHERCHE ET GESTION DES DOCUMENTS

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

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES

- 3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES

PARTIE 4 – MÉTHODE D'ÉVALUATION, PROCÉDURES ET MÉTHODE DE SÉLECTION

- 4.1 MÉTHODE D'ÉVALUATION
- 4.2 PROCÉDURES D'ÉVALUATION
- 4.3 MÉTHODE DE SÉLECTION

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

- 6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

PARTIE 7 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

A. OFFRE À COMMANDES

A0632-003 (2016-05-16)

RCN-n° 7074817-v3

N° de l'invitation – Sollicitation No.

1000184652A

- 7.1 OFFRE
- 7.2 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ
- 7.3 CLAUSES 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 SUBSÉQUENTE
- 7.11 LIMITES DES COMMANDES SUBSÉQUENTES – Supprimé
- 7.12 LIMITES FINANCIÈRES – Supprimé
- 7.13 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS
- 7.14 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES
- 7.15 LOIS APPLICABLES
- 7.16 STATUT ET DISPONIBILITÉ DU PERSONNEL – OFFRE

B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

- 7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX
- 7.2 CLAUSES 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 RELATIVES À LA FACTURATION
- 7.7 ASSURANCES
- 7.8 ATTESTATION DU STATUT D'ENTREPRISE AUTOCHTONE
- 7.9 LANGUES OFFICIELLES
- 7.10 PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI – MANQUEMENT DE LA PART DE L'OFFRANT – Supprimé
- 7.11 COENTREPRISE

ANNEXE « A »

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

ANNEXE « B »

BASE DE PAIEMENT

ANNEXE « C »

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ ET EXIGENCES RELATIVES AUX MESURES DE PROTECTION POUR LA SÉCURITÉ DES TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION

PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 4

TÂCHE DE PLANIFICATION ET D'ÉVALUATION DE LA RECHERCHE

PIÈCE JOINTE 2 DE LA PARTIE 4

A0632-003 (2016-05-16)

RCN-n° 7074817-v3

N° de l'invitation – Sollicitation No.

1000184652A

RÉSUMÉS DES DOCUMENTS

PIÈCE JOINTE 1 DE L'ANNEXE A

Guide du protocole de codage des données de base

PIÈCE JOINTE 2 DE L'ANNEXE A

Numérisation des documents

TITRE : SERVICES D'ANALYSE DE LA RECHERCHE, SERVICES DE RECHERCHE ET GESTION DES DOCUMENTS

Cette demande d'offres à commandes (DOC) annule et remplace la DOC numéro 1000184652, datée du 2017-02-24, dont la date de clôture était le 2017-07-13 à 10 :00 Heure Avancée du Pacifique (HAP).

PARTIE 1 – INFORMATION GÉNÉRALE

1.1 Introduction

La demande d'offres à commandes (DOC) compte sept parties, ainsi que des pièces jointes et des annexes, et elle est divisée comme suit :

- | | |
|----------|---|
| Partie 1 | Information générale : présente 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 leur offre afin de répondre aux critères d'évaluation indiqués; |
| Partie 4 | Méthode d'évaluation, procédures et méthode de sélection : décrit le déroulement de l'évaluation, les critères d'évaluation à respecter et la méthode de sélection; |
| Partie 5 | Attestations et renseignements supplémentaires : comprend les attestations et les renseignements supplémentaires à fournir; |
| Partie 6 | Exigences relatives à la sécurité : comprend des exigences particulières auxquelles les offrants doivent répondre; |
| Partie 7 | 7A – Offre à commandes; 7B – Clauses du contrat subséquent : |
- La partie 7A contient l'offre à commandes, y compris l'offre de l'offrant, ainsi que les modalités applicables;
- La partie 7B contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat résultant d'une commande subséquente à l'offre à commandes.

N° de l'invitation – Sollicitation No.**1000184652A**

Les annexes comprennent l'énoncé des travaux, la base de paiement, la liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et toute autre annexe.

1.2 Sommaire

1.2.1 Afin de s'acquitter de ses responsabilités, la Direction générale de la gestion et du règlement des litiges (DGGRL) du ministère des Affaires indiennes et du Nord canadien (MAINC) doit sans cesse déterminer et planifier la recherche émanant du contentieux, ainsi qu'analyser et présenter des preuves documentaires écrites à partir de sources historiques, de dossiers du gouvernement, du personnel actuel et ancien de programmes du MAINC et de divers professionnels du domaine.

Par conséquent, la DGGRL cherche un certain nombre de fournisseurs pour offrir, au fur et à mesure des besoins, des services d'analyse de recherche, des services de recherche et des services de gestion des documents, à Vancouver, en Colombie-Britannique.

Deux volets de travail pour des services sont requis, soit le volet 1 : services d'analyse de la recherche, services de recherche et gestion des documents, et le volet 2 : services de recherche et gestion des documents.

Les conventions d'offre à commandes (COC) découlant de ce processus de DOC s'échelonneront de la date d'attribution de la COC au 31 mars 2019, et seront assorties de trois prolongations optionnelles supplémentaires d'un (1) an chacune.

1.2.2 Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce, de l'Accord de libre-échange nord-américain et de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI).

1.2.3 La DOC vise à établir des offres à commandes principales à l'échelle nationale pour la fourniture du besoin décrit dans la DOC aux utilisateurs désignés partout au Canada, **sauf** dans les zones visées par des ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG) au Yukon, dans les Territoires du Nord-Ouest, au Nunavut, au Québec et au Labrador. Les exigences relatives aux produits à livrer dans les zones visées par des ERTG au Yukon, dans les Territoires du Nord-Ouest, au Nunavut, au Québec et au Labrador devront faire l'objet de marchés distincts, attribués en dehors de l'offre à commandes subséquente.

1.2.4 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

Ce marché est exclu des accords commerciaux internationaux en vertu des dispositions de chaque accord relativement aux marchés réservés aux petites entreprises et aux entreprises minoritaires.

N° de l'invitation – Sollicitation No.

1000184652A

Conformément à l'article 1802 de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI), l'ACI ne s'applique pas au présent marché.

- 1.2.5 Le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi s'applique au présent besoin; se reporter à la Partie 5 – Attestations et renseignements supplémentaires, à la Partie 7A – Offre à commandes, à 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 obtenir de plus amples renseignements, consulter la Partie 6 – Exigences relatives à la sécurité, et la Partie 7 – Offre à commandes et clauses du contrat subséquent. Pour en savoir plus sur les enquêtes et les clauses de sécurité visant le personnel et les organismes, les offrants peuvent consulter le site Web du [Programme de sécurité industrielle \(PSI\)](#) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) [<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 DOC. Les offrants devraient en faire la demande au responsable de l'offre à commandes dans les 15 jours ouvrables suivant la réception des résultats du processus de DOC. 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 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 Canada a publié une politique donnant aux ministères et organismes fédéraux la directive de prendre les mesures nécessaires pour acquérir des produits et des services dont l'empreinte écologique est moins importante que celle des produits et des services traditionnellement achetés. L'étude d'impact environnemental d'un produit ou d'un service sur l'environnement 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 ou de services à améliorer leurs activités afin de réduire leur empreinte écologique.

1.7 Paiement électronique

Le mode de paiement de facture par le ministère des Affaires indiennes et du Nord canadien correspond à un dépôt direct à l'institution financière du choix du soumissionnaire ou de l'offrant.

N° de l'invitation – Sollicitation No.

1000184652A

Si le soumissionnaire/l'offrant n'est pas inscrit au dépôt direct, en suivant ce processus d'approvisionnement, il accepte de fournir les renseignements requis pour établir le dépôt direct en remplissant le formulaire de demande d'inscription au paiement électronique du MAINC (<http://www.aadnc-aandc.gc.ca/fra/1362499152985/1362499322435>) à l'attribution du contrat, et en l'envoyant à l'adresse fournie.

N° de l'invitation – Sollicitation No.

1000184652A

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

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions indiquées dans la 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 est incorporé par renvoi à la DOC et en fait partie intégrante, avec les modifications suivantes :

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

b) La section *Renseignements généraux* est modifiée comme suit :

Supprimer : « Parmi les méthodes d'approvisionnement utilisées par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) pour répondre aux besoins des ministères et organismes, il y a celle qui consiste à demander à des fournisseurs de soumettre une offre à commandes pour la fourniture de biens, la prestation de services ou les deux pendant une période déterminée. TPSGC autorise ensuite des ministères et organismes particuliers à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes précisant les quantités exactes de biens ou le niveau de services qu'ils désirent commander à un moment particulier au cours de la période de validité de l'offre et conformément aux conditions préétablies.

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

N° de l'invitation – Sollicitation No.

1000184652A

- Insérer : « Parmi les méthodes d'approvisionnement utilisées par le ministère des Affaires indiennes et du Nord canadien (MAINC), 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. Des services du MAINC sont ensuite autorisés 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 au MAINC. Les quantités de biens, les niveaux de services et les dépenses estimatives précisés dans la DOC ne constituent qu'une approximation des besoins exprimés de bonne foi. Une DOC n'engage pas le MAINC à autoriser l'utilisation 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 le MAINC d'une autorisation de passer des commandes subséquentes à une offre à commandes aux fournisseurs retenus et aux services ministériels autorisés à passer des commandes subséquentes ne constitue pas un engagement du Canada à commander les biens, les services ou les deux offerts. Le MAINC pourrait passer une ou plusieurs commandes subséquentes à l'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 d'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

A0632-003 (2016-05-16)

RCN-n° 7074817-v3

N° de l'invitation – Sollicitation No.

1000184652A

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 à 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 le besoin ou à la partie du besoin que l'employé ou le sous-traitant exécuterait; »

h) La section 17 est modifiée comme suit; la sous-section 1 c), 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.

N° de l'invitation – Sollicitation No.**1000184652A**

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-appvisionnement 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'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. »
- i) La section 20 est modifiée comme suit :
- Supprimer : La sous-section 2 en entier.

2.2 Présentation des offres

A0632-003 (2016-05-16)

RCN-n° 7074817-v3

N° de l'invitation – Sollicitation No.

1000184652A

- 2.2.1** Les offres (et toutes modifications y ayant été apportées) doivent être communiquées par courriel uniquement à l'adresse de réception des soumissions du MAINC, au plus tard à l'heure et à la date indiquées à la page 1 de la DOC. Le MAINC n'assumera aucune responsabilité dans le cas des offres (et des modifications y ayant été apportées) qui ont été expédiées à d'autres adresses. Les offres présentées par tout autre moyen ne seront pas acceptées.
- 2.2.2** Les offres (et toutes modifications y ayant été apportées) reçues après l'heure et la date de clôture de la DOC ne seront **pas** acceptées.
- 2.2.3** La taille totale du courriel, y compris toutes les pièces jointes, ne doit pas dépasser 15 mégaoctets (Mo). Il revient à l'offrant de s'assurer de respecter cette limite.

Il est important de garder à l'esprit que les systèmes de courrier électronique peuvent entraîner des retards et que les pièces jointes volumineuses peuvent parfois arrêter ou retarder la transmission du courrier électronique. Il incombe entièrement à l'offrant de veiller à ce que le responsable de l'offre à commandes reçoive son offre à temps, dans la boîte courriel qui a été désignée aux fins de réception des offres. Le timbre dateur n'est pas accepté pour cette forme de transmission.

2.2.4 Offres présentées par courriel

Dans le courriel contenant leur offre, les offrants doivent clairement indiquer le numéro de la DOC en objet et inscrire clairement les renseignements suivants dans le corps du courriel :

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

2.3 Ancien fonctionnaire

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

Définitions

Aux fins de la présente clause :

« ancien fonctionnaire » signifie tout ancien employé d'un ministère au sens de la *Loi sur la gestion des finances publiques*, L.R.C. (1985), ch. F-11, un ancien membre des Forces

N° de l'invitation – Sollicitation No.

1000184652A

armées canadiennes ou de la Gendarmerie royale du Canada. Un ancien fonctionnaire peut être :

- a. un individu;
- b. une personne morale;
- c. une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires;
- 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 de divers programmes visant à réduire la taille de la fonction publique. La période du paiement forfaitaire ne comprend pas la période visée par l'indemnité de départ, qui se mesure de façon similaire.

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

Ancien fonctionnaire touchant une pension

D'après les définitions ci-dessus, l'offrant est-il un ancien fonctionnaire touchant une pension?

OUI () NON ()

Dans l'affirmative, l'offrant doit fournir les renseignements suivants pour tout fonctionnaire touchant une pension, le cas échéant :

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

En fournissant ces renseignements, les offrants acceptent que le statut d'ancien fonctionnaire touchant une pension de l'offrant retenu soit publié dans les rapports de divulgation proactive des marchés, lesquels sont affichés sur les sites Web ministériels, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2012-2](#) et aux [Lignes directrices sur la divulgation proactive des marchés](#).

Directive sur le réaménagement des effectifs

A0632-003 (2016-05-16)

RCN-n° 7074817-v3

N° de l'invitation – Sollicitation No.**1000184652A**

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

Dans l'affirmative, l'offrant doit fournir les renseignements suivants :

- 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, notamment sa date de début, sa date de fin et le nombre de semaines;
- g. le nombre et le montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réaménagement des effectifs.

Pour tous les contrats attribués pendant la période du paiement forfaitaire, le montant total des honoraires qui peuvent être payés à un ancien fonctionnaire ayant reçu un paiement forfaitaire est limité à 5 000 \$ (taxes applicables comprises).

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 DOC. Les demandes de renseignements reçues après cette date pourraient rester sans réponse.

Les offrants doivent citer le plus exactement 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 afficher 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 doivent être interprétés et régis selon les lois en vigueur dans la province de la Colombie-Britannique, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

A0632-003 (2016-05-16)

RCN-n° 7074817-v3

N° de l'invitation – Sollicitation No.

1000184652A

À leur discrétion, 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 remise en question, en supprimant le nom de la province ou du territoire canadien précisé et en insérant le nom de la province ou du territoire canadien de leur choix. Si aucun changement n'est apporté, cela signifie que les offrants acceptent les lois applicables indiquées.

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES

3.1 Instructions pour la préparation des offres

Le Canada demande que les offrants fournissent leur offre sous forme de sections annexées à leur courriel, comme suit :

Pièce jointe I : Offre technique en format PDF

Pièce jointe II : Offre financière en format PDF

Pièce jointe III : Attestations

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

3.1.2 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 demandés à la Partie 5.

Section IV : Renseignements supplémentaires demandés avec l'offre

3.1.3 Installations de l'offrant nécessitant des mesures de sauvegarde

3.1.3.1 Comme il est indiqué à la Partie 6 – Exigences relatives à la sécurité, l'offrant doit fournir l'adresse complète de ses installations et celles des personnes proposées pour lesquelles des mesures de sauvegarde sont nécessaires à la réalisation des travaux :

Numéro d'immeuble, nom de rue, numéro d'unité, de bureau ou d'appartement
Ville (province, territoire ou État)
Code postal/code ZIP

A0632-003 (2016-05-16)

RCN-n° 7074817-v3

N° de l'invitation – Sollicitation No.

1000184652A

Pays

- 3.1.3.2 L'agent de sécurité d'entreprise doit s'assurer, au moyen du [PSI](#), que l'offrant et les personnes proposées détiennent une cote de sécurité valide au niveau requis, comme il est indiqué dans la Partie 6 – Exigences relatives à la sécurité.

PARTIE 4 – MÉTHODE D'ÉVALUATION, PROCÉDURES ET MÉTHODE DE SÉLECTION**4.1 Méthode d'évaluation**

- 4.1.1 Les soumissionnaires **DOIVENT** veiller à ce que leur proposition fournisse suffisamment de données pour que le MAINC puisse évaluer la conformité de la proposition avec les critères établis dans la présente DOC. Il incombe aux soumissionnaires de fournir suffisamment de renseignements dans leur proposition pour que le Ministère puisse en faire une évaluation complète.
- 4.1.2 Les soumissionnaires **DOIVENT** inclure **dans** leur proposition tout document de référence qu'ils souhaitent soumettre à l'évaluation. Les documents ne faisant pas partie de la proposition **ne seront pas** évalués. Par exemple, si un soumissionnaire souhaite fournir des captures d'écran provenant d'un site Web aux fins d'évaluation, il **DOIT** inclure dans sa proposition des exemplaires imprimés des captures d'écran. Les liens URL qui mènent au site Web du soumissionnaire **ne seront pas** pris en considération par le Comité d'évaluation de MAINC.
- 4.1.3 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 externes à son organisation. Les projets internes de développement de l'entreprise ne seront pas acceptés. Si cette expérience a été acquise comme sous-traitant ou employé travaillant au nom d'un autre organisme, la relation entre la personne proposée, l'autre organisme et le client final doit être clairement indiquée.
- 4.1.4 La recherche effectuée pour satisfaire à une exigence scolaire **ne constitue pas** une expérience professionnelle. Toutefois, la recherche rémunérée effectuée en contexte scolaire ou pour une entité affiliée à un établissement scolaire **est** reconnue comme étant une expérience professionnelle. Des stages de programmes coopératifs sont considérés comme une expérience de travail, pourvu qu'ils soient liés aux services exigés.
- 4.1.5 **Les soumissionnaires doivent faire état de leur expérience et préciser où, quand et comment ils l'ont acquise à défaut de quoi cette expérience ne sera pas retenue aux fins de l'évaluation.** Les soumissionnaires sont avisés que le nombre de mois d'expérience de chacune des personnes mentionnées pour un projet dont la période indiquée chevauche celle d'un autre projet énoncé ne sera compté qu'une seule fois pour une même personne. Par exemple, si le projet n° 1 s'échelonne de juillet à décembre 2013 et que le projet n° 2 s'échelonne d'octobre 2013 à janvier 2014, le total des mois d'expérience pour ces deux projets en référence est de sept (7) mois. Notez que les mois d'expérience professionnelle désignent les mois au cours desquels le soumissionnaire a travaillé au moins 15 journées de huit heures.
- 4.1.6 La sélection et l'évaluation sont fondées sur une approche basée sur les « règles de la

A0632-003 (2016-05-16)

RCN-n° 7074817-v3

N° de l'invitation – Sollicitation No.

1000184652A

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 DOC. Le Comité d'évaluation ne tiendra aucunement compte du fait qu'il connaît le soumissionnaire ou son travail.

4.1.7 Le soumissionnaire peut présenter une proposition pour **un des** volets de travail suivants, **ou les deux** :

- **Volet 1** – Services d'analyse de la recherche, services de recherche et gestion des documents
- **Volet 2** – Services de recherche et gestion des documents

Chaque volet de services sera évalué séparément selon un ensemble distinct d'exigences obligatoires et de critères cotés numériquement indiqué.

On encourage les soumissionnaires à revoir avec attention les critères exigés par chaque volet afin de veiller à ce que leur proposition soit bien structurée et réponde à toutes les exigences des volets pour lesquels ils la présentent.

Veillez prendre note que les soumissionnaires qui présentent une proposition acceptée pour les deux volets de services seront admissibles à une seule COC pour la prestation du volet 1 seulement.

4.2 Procédures d'évaluation

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

4.2.1. Évaluation technique**4.2.1.1 Critères techniques obligatoires**

Pour être jugée conforme et être prise en compte, la proposition du soumissionnaire **DOIT** satisfaire à **TOUTES** les exigences obligatoires. Si une proposition ne satisfait pas à l'une ou l'autre des exigences obligatoires, elle sera jugée irrecevable et ne fera l'objet d'aucun autre examen.

Chaque volet de services fera l'objet d'une évaluation distincte par rapport aux exigences obligatoires suivantes.

Volet n° 1 – Services d'analyse de la recherche, services de recherche et gestion des documents		
Exigence obligatoire	N° de	CONFORME (OUI/NON)

N° de l'invitation – Sollicitation No.

1000184652A

<p>O1 Ressources proposées</p> <p>Le soumissionnaire DOIT proposer une ou plusieurs ressources, qui respectent toutes les exigences de compétence minimales du MAINC pour la catégorie analyse de la recherche, services de recherche et gestion des documents, tel qu'il est décrit à la section 8.1 « Catégories et compétences des ressources » de l'annexe A – Énoncé des travaux et tel qu'il est indiqué ci-dessous :</p> <p>Diplôme d'études postsecondaires en sciences sociales ou en lettres et sciences humaines dans une discipline pertinente (entre autres l'histoire, les études autochtones, les sciences politiques, l'anthropologie et la sociologie) ou encore en droit.</p> <p>130 jours facturables d'expérience professionnelle de travail dans la réalisation d'activités liées à l'analyse de la recherche dans le domaine des griefs autochtones, y compris, sans s'y limiter, les litiges autochtones, les revendications particulières, les revendications globales, les négociations de traités, les réclamations relatives aux pensionnats ou les études sur l'utilisation du territoire pour la pratique d'activités traditionnelles aux fins de renforcement des analyses de revendications dans les scénarios de consultation/d'accommodement.</p> <p>Le soumissionnaire DOIT utiliser le tableau O1 – Ressource proposée – ci-dessous pour la soumission de renseignements sur les ressources. Les soumissionnaires peuvent ajouter des lignes supplémentaires au tableau O1 pour inclure tout renseignement pertinent sur chaque ressource proposée.</p> <p>Le tableau O1 DOIT inclure :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) les connaissances linguistiques; b) les réalisations scolaires et professionnelles; c) l'expérience de travail. <p>Remarque : Si de multiples ressources sont proposées, chacune des ressources proposées doit répondre aux exigences de qualification minimales en matière de ressources pour être admissible à fournir des services dans le cadre de l'offre à commandes subséquente. Si aucune des ressources proposées ne répond aux exigences de qualification minimales en matière de</p>		

N° de l'invitation – Sollicitation No.

1000184652A

ressources, la proposition du soumissionnaire sera jugée non conforme.		
--	--	--

N° de l'invitation – Sollicitation No.

1000184652A

Tableau 01 – Ressource proposée

Volet n° 1 – Services d'analyse de la recherche, services de recherche et gestion des documents				
Nom :				
Connaissance et niveau de maîtrise (écrit, expression orale et compréhension de la lecture) de la langue (français et anglais) :				
Services d'analyse de la recherche sur les litiges, services de recherche sur les litiges et gestion des documents				
Diplôme d'études postsecondaires en sciences sociales ou en lettres et sciences humaines dans une discipline pertinente (entre autres l'histoire, les études autochtones, les sciences politiques, l'anthropologie et la sociologie) ou encore en droit.				
Secteur d'examen	Description des études connexes	Dates/durée (en années/mois)		
Expérience de travail professionnel dans la réalisation d'activités d'analyse de recherche				
Nom de l'organisation cliente	Nom du projet	Activités réalisées	Dates de l'expérience	Nombre de jours facturables/d'équivalents temps plein
Expérience de travail professionnel à temps plein dans la réalisation d'activités liées à l'analyse de la recherche dans le domaine des griefs autochtones avec la Couronne				
Nom de l'organisation cliente	Nom du projet	Activités réalisées	Dates de l'expérience	Nombre de jours facturables/d'équivalents temps plein
Expérience de travail professionnel dans la réalisation d'activités liées à l'analyse de la recherche en recensant les sources primaires et secondaires conservées par Bibliothèque et Archives Canada et les autres dossiers du gouvernement fédéral				

A0632-003 (2016-05-16)

RCN-n° 7074817-v3

N° de l'invitation – Sollicitation No.

1000184652A

Nom de l'organisation cliente	Nom du projet	Activités réalisées	Dates de l'expérience	Nombre de jours facturables/d'équivalents temps plein
-------------------------------	---------------	---------------------	-----------------------	---

Volet n° 1 – Services d'analyse de la recherche, services de recherche et gestion des documents		
Exigence obligatoire	N° de page	CONFORME (OUI/NON)
<p>O2 Résumés de projet</p> <p>Le soumissionnaire DOIT fournir deux (2) différents résumés de projet écrits décrivant en détail l'expérience précédente ou actuelle dans la prestation réussie de services d'analyse de recherche semblables, tel qu'il est établi dans l'annexe A – Énoncé des travaux, pendant les dix (10) dernières années (calculé en fonction de la date de clôture de la DOC).</p> <p>Le soumissionnaire DOIT remplir un tableau O2 – Formulaire de résumé de projet des ressources – pour chaque résumé de projet soumis. Le soumissionnaire DOIT remplir tous les champs vides dans le tableau O2 pour chaque résumé de projets des ressources. Le soumissionnaire est incité à fournir des réponses détaillées pour chacune des exigences établies dans le tableau. Le soumissionnaire doit reproduire le tableau O2 au besoin.</p>		

N° de l'invitation – Sollicitation No.
1000184652A

Formulaire de résumé de projet

Tableau O2 – Formulaire de résumé de projet : Les soumissionnaires peuvent fournir des renseignements supplémentaires au besoin; toutefois, les projets soumis **DOIVENT** contenir au moins les renseignements requis dans l'**exigence obligatoire O2 (points a) à h)**.

Volet n° 1 – Services d'analyse de la recherche, services de recherche et gestion des documents			
Nom de la ressource :		Nom du projet :	
Catégorie :	Services d'analyse de la recherche, services de recherche et gestion des documents		
Nom de l'organisme client [a] :			
Portée du projet [b] :			
Dates/durée [c] : (en mois/années)		Niveau d'effort (en jours) [d] :	
Services fournis par le soumissionnaire durant le projet [e] :			
Objectifs, besoins et enjeux du projet [f] :			
Portée et rôle de la contribution du soumissionnaire par rapport au projet et à ses résultats [g] :			
Nom, titre, adresse électronique et numéro de téléphone du chargé de projet (à qui devait rendre compte le soumissionnaire) [h]			

N° de l'invitation – Sollicitation No.

1000184652A

Questions normalisées posées au chargé de projet

Le ministère des Affaires indiennes et du Nord canadien (MAINC) se réserve le droit de communiquer avec les chargés de projet désignés par le client indiqués dans le cadre de l'**exigence obligatoire O2** afin de vérifier l'exactitude et la véracité des renseignements fournis dans la proposition du soumissionnaire. Si le MAINC décide de communiquer avec le chargé de projet, les questions normalisées suivantes seront posées au chargé de projet. Si un (1) de ces chargés de projet fournit une référence négative concernant l'exactitude ou la véracité de la proposition du soumissionnaire, la proposition sera jugée non conforme et ne sera pas retenue.

1. Votre nom a été fourni comme référence pour **<INDIQUER LE NOM DU SOUMISSIONNAIRE OU DE LA PERSONNE>** concernant l'échantillon d'un projet que **<SOUMISSIONNAIRE/PERSONNE>** a réalisé pour vous relativement à une demande de propositions du ministère des Affaires indiennes et du Nord canadien.

<INDIQUER LE NOM DU PROJET/TRAVAIL> est le projet/travail soumis au ministère des Affaires indiennes et du Nord canadien, un ministère du gouvernement du Canada.

Saviez-vous que **<SOUMISSIONNAIRE/PERSONNE>** avait fourni votre nom comme référence dans le cadre de sa proposition?

Confirmez-vous que **<SOUMISSIONNAIRE/PERSONNE>** a accompli ce travail pour votre organisation, soit **<PROJET/TRAVAIL>**, durant la période allant de **<INDIQUER LE DÉBUT DU PROJET EN MOIS/ANNÉE>** **<INDIQUER LA FIN DU PROJET EN MOIS/ANNÉES>**?

2. Les services visés par cette soumission consistent en la prestation de services d'analyse de la recherche sur les litiges, de services de recherche sur les litiges et de services de gestion des documents au ministère des Affaires indiennes et du Nord canadien.

Croyez-vous être en mesure de fournir une référence juste, équitable et éclairée pour **<SOUMISSIONNAIRE/PERSONNE>**, compte tenu de votre connaissance directe de son expérience antérieure dans la prestation de ces types de services?

3. La portée du projet était-elle **<INDIQUER LA PORTÉE DE PROJET À PARTIR DU RÉSUMÉ>**?

4. Concernant **<SOUMISSIONNAIRE/PERSONNE>**, à votre connaissance, est-ce que **<SOUMISSIONNAIRE/PERSONNE>** a réussi à réaliser les éléments livrables et le travail du projet :

- a. en respectant le délai (révisé) convenu?
- b. selon le budget établi?
- c. conformément aux objectifs de projet établis?

N° de l'invitation – Sollicitation No.
1000184652A

Volet n° 1 – Services d'analyse de la recherche, services de recherche et gestion des documents	
Exigence obligatoire	N° de page
<p>O3 Tâche de planification et d'évaluation de la recherche</p> <p>Les soumissionnaires doivent soumettre en guise de réponse un plan de recherche concernant le cas de transactions foncières historiques, voir la pièce jointe 1 de la Partie 4.</p> <p>Il est à noter que le scénario présenté est entièrement fictif et vise à fournir une mesure de la capacité du soumissionnaire de réaliser un plan de recherche. Toute ressemblance du scénario avec des événements, des noms ou des lieux réels est totalement involontaire.</p>	
<p>O4 Profil du soumissionnaire</p> <p>Les soumissionnaires DOIVENT fournir les renseignements suivants :</p> <ol style="list-style-type: none"> la dénomination sociale complète; la dénomination commerciale complète; le profil de l'entreprise, ce qui comprend les renseignements suivants : <ul style="list-style-type: none"> les principaux secteurs d'activité du soumissionnaire; le nombre d'années en affaires. <p>Toute autre information considérée comme pertinente par le soumissionnaire pour présenter entièrement et complètement l'entreprise et communiquer sa capacité à fournir les services.</p>	

Volet n° 2 – Services de recherche et gestion des documents		
Exigence obligatoire	N° de	CONFORME (OUI/NON)
<p>O1 Ressource proposée</p> <p>Le soumissionnaire DOIT proposer une ou plusieurs ressources, qui respectent toutes les exigences de compétence minimales du MAINC pour la catégorie de ressources Services de recherche, tel qu'il est décrit à la section 8.1 « Catégories et compétences des ressources » de</p>		

A0632-003 (2016-05-16)

RCN-n° 7074817-v3

N° de l'invitation – Sollicitation No.**1000184652A**

l'annexe A – Énoncé des travaux et tel qu'il est indiqué ci-dessous :

Deux (2) ans ou quatre (4) trimestres complets d'études postsecondaires à temps plein en lettres et sciences humaines ou en sciences sociales dans une discipline pertinente (entre autres l'histoire, les études autochtones, les sciences politiques, l'anthropologie et la sociologie) ou encore en droit.

65 jours facturables d'expérience professionnelle de travail dans la réalisation d'activités liées aux services de recherche dans le domaine des griefs autochtones, y compris, sans s'y limiter, les litiges autochtones, les revendications particulières, les revendications globales, les négociations de traités, les réclamations relatives aux pensionnats ou les études sur l'utilisation du territoire pour la pratique d'activités traditionnelles aux fins de renforcement des analyses de revendications dans les scénarios de consultation/d'accommodement.

Le soumissionnaire **DOIT** utiliser le tableau O1 – Ressource proposée – ci-dessous pour la soumission de renseignements sur les ressources. **Les soumissionnaires peuvent ajouter des lignes supplémentaires au tableau O1 pour inclure tout renseignement pertinent sur chaque ressource proposée.**

Le tableau O1 DOIT inclure :

- a) les connaissances linguistiques;
- b) les réalisations scolaires et professionnelles;
- c) l'expérience de travail.

Remarque : Si de multiples ressources sont proposées, chacune des ressources proposées doit répondre aux exigences de qualification minimales en matière de ressources pour être admissible à fournir des services dans le cadre de l'offre à commandes subséquente. Si aucune des ressources proposées ne répond aux exigences de qualification minimales en matière de ressources, la proposition du soumissionnaire sera jugée non conforme.

N° de l'invitation – Sollicitation No.

1000184652A

Tableau 01 – Ressource proposée

Volet n° 2 – Services de recherche et gestion des documents				
Nom :				
Connaissance et niveau de maîtrise (écrit, expression orale et compréhension de la lecture) de la langue (français et anglais) :				
Services de recherche				
Études postsecondaires à temps plein en lettres et sciences humaines, en sciences sociales ou en droit				
Secteur d'examen	Description des études connexes	Dates/durée (en mois/années)		
C1.1 Expérience de travail professionnel dans la réalisation d'activités liées aux services de recherche				
Secteur d'examen/ Nom de l'organisation cliente	Titre du projet	Activités réalisées	Dates de l'expérience	Nombre de jours facturables/d'équivalents temps plein
C.1.2 Expérience de travail professionnel à temps plein dans la réalisation d'activités liées aux services de recherche dans le domaine des griefs autochtones avec la Couronne				
Secteur d'examen/ Nom de l'organisation cliente	Titre du projet	Activités réalisées	Dates de l'expérience	Nombre de jours facturables/d'équivalents temps plein

N° de l'invitation – Sollicitation No.
1000184652A

Volet n° 2 – Services de recherche et gestion des documents		
Exigence obligatoire	N° de page	CONFORME (OUI/NON)
<p>O2 Résumés des documents</p> <p>Les soumissionnaires doivent fournir un résumé de document pour chacun des deux documents dans la pièce jointe 2 de la Partie 4.</p> <p>L'objectif de cet exercice est de mettre à l'essai la capacité du soumissionnaire de rédiger des résumés de documents concis.</p> <p>Les documents fournis incluront des textes rédigés à la main et dactylographiés, tel que l'on trouve couramment dans les documents historiques et contemporains. Il est à noter que les résumés de documents doivent refléter le contenu principal du document.</p>		
<p>O3 Profil du soumissionnaire</p> <p>Les soumissionnaires DOIVENT fournir les renseignements suivants :</p> <p>a) la dénomination sociale complète; b) la dénomination commerciale complète; c) le profil de l'entreprise, ce qui comprend les renseignements suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • les principaux secteurs d'activité du soumissionnaire; • le nombre d'années en affaires. <p>Toute autre information considérée comme pertinente par le soumissionnaire pour présenter entièrement et complètement l'entreprise et communiquer sa capacité à fournir les services.</p>		

4.2.1.2 Critères techniques cotés

Seules les propositions qui respectent **TOUTES** les exigences obligatoires exposées ci-dessus seront jugées conformes et seront évaluées par le Comité d'évaluation du MAINC selon les critères cotés.

Chaque volet de services sera évalué séparément en fonction des critères cotés numériquement suivants :

Volet n° 1 – Services d'analyse de la recherche, services de recherche et gestion des documents			
Critères cotés	Facteurs d'évaluation	Numéro de page en référence	Pondération
C1 Expérience du soumissionnaire			/25

N° de l'invitation – Sollicitation No.
1000184652A

<p>Analyse de recherche : C1.1 Analyse de recherche : Expérience de recherche professionnelle à temps plein (acquise au cours des dix dernières années) dans la réalisation d'activités liées à l'analyse de la recherche, notamment les trois activités suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> - déterminer les sources primaires et secondaires pertinentes, y compris les dossiers, bobines et autre matériel particulier, conservées par les ministères et dans les archives du gouvernement et effectuer des analyses de ces sources primaires et secondaires; - préparer des documents de planification (notamment des plans officiels, des mémoires de planification, des documents de suivi ou des bases de données) portant sur les sources et dépôts d'information (électronique, archivistique et d'autres natures) utilisés, leur pertinence, la durée prévue de la consultation des sources et, s'il y a lieu, les sources et autres dépôts qui doivent être pris en considération; - rédiger des rapports ou des mémoires de recherche analytiques fondés sur l'analyse des documents et des éléments de preuve recueillis ou sur l'efficacité de l'approche de recherche adoptée ou rédiger des réponses à des questions officielles posées par des conseillers juridiques, y compris, mais sans s'y limiter, celles qui découlent des examens aux fins d'enquête et des interrogatoires qui ont été entrepris. 	<p>C1.1</p> <p>Décrivez les activités d'analyse de recherche menées par le soumissionnaire et indiquez le nombre correspondant de mois d'expérience professionnelle.</p> <p>Le Comité d'évaluation ne pourra attribuer des points que si la quantité de détails fournis est suffisante.</p> <p>Moins de 6 mois d'expérience du soumissionnaire = 0 point.</p> <p>6 mois d'expérience du soumissionnaire = 8 points.</p> <p>1 point pour chaque année supplémentaire (12 mois) d'expérience du soumissionnaire jusqu'à concurrence de 15 points pour 7,5 années d'expérience.</p> <p>Jusqu'à 15 points.</p>		
--	--	--	--

N° de l'invitation – Sollicitation No.
1000184652A

<p>C1.2 Expérience de travail professionnel à temps plein (au cours des 10 dernières années) dans la réalisation d'activités de recherche dans le domaine des litiges autochtones.</p>	<p>C1.2</p> <p>Décrivez les activités d'analyse de recherche menées par le soumissionnaire dans le domaine des griefs autochtones et indiquez le nombre correspondant de mois d'expérience professionnelle.</p> <p>1 point pour chaque 6 mois d'expérience du soumissionnaire.</p> <p>Jusqu'à concurrence de 5 points pour une expérience de plus de 30 mois.</p>		
--	---	--	--

N° de l'invitation – Sollicitation No.
1000184652A

<p>C1. 3 Expérience de recherche professionnelle à temps plein consistant à déterminer les sources primaires et secondaires pertinentes (dossiers, bobines et autre matériel particulier) conservées par Bibliothèque et Archives Canada (BAC) et les autres dossiers du gouvernement fédéral.</p>	<p>C1.3 Décrivez l'expérience de recherche du soumissionnaire consistant à déterminer les sources primaires et secondaires conservées par Bibliothèque et Archives Canada et les autres dossiers du gouvernement fédéral et le nombre correspondant de mois d'expérience professionnelle</p> <p>1 point pour chaque 3 mois d'expérience du soumissionnaire.</p> <p>Jusqu'à concurrence de 5 points pour une expérience de plus de 15 mois.</p>		
--	--	--	--

Volet n° 1 – Services d'analyse de la recherche, services de recherche et gestion des documents

Critères cotés	Facteurs d'évaluation	Numéro de page en référence	Pondération
<p>C2 Résumés de projet des ressources</p> <p>Les deux (2) résumés de projet soumis comme démonstration de la conformité à l'exigence obligatoire O2 seront évalués en fonction de leur pertinence à l'égard des exigences du MAINC en matière d'analyse de la recherche (décrites ci-dessous) en ce qui concerne l'étendue, la nature, la taille, la portée, la complexité et l'approche.</p> <p>Les litiges avec les Autochtones comprennent, sans toutefois s'y limiter :</p> <ul style="list-style-type: none"> - les droits et titres ancestraux; 	<p>Jusqu'à dix (10) points par résumé de projet indiqué, en fonction de la pertinence de chaque résumé de projet dans le contexte de l'analyse de la recherche à la Direction générale de la gestion et du règlement des litiges (DGGRL) du MAINC.</p> <p>Les facteurs suivants serviront à déterminer la pertinence de chaque résumé de projet :</p>		/20

N° de l'invitation – Sollicitation No.
1000184652A

<p>- les traités et avantages historiques; - les transactions foncières historiques; - les activités modernes du MAINC; - les affaires devant le Tribunal des revendications particulières; - les affaires autochtones devant le Tribunal canadien des droits de la personne où le MAINC est la partie défenderesse; - les contestations en vertu de la Charte contre le MAINC; - les allégations de sévices physiques et sexuels contre le MAINC; - d'autres litiges où le MAINC constitue la défense principale.</p> <p>Sujets partiellement pertinents : - les recherches visant à appuyer des revendications particulières; - les recherches à l'intention de la Commission de vérité et réconciliation du Canada; - les recherches dans les archives visant à soutenir l'examen des politiques et des programmes du MAINC.</p> <p>Le MAINC se réserve le droit de communiquer avec les chargés de projet des clients mentionnés pour vérifier l'exactitude et la véracité des renseignements fournis dans la proposition du soumissionnaire, au moyen d'une série de questions normalisées. Si le MAINC décide de communiquer avec des chargés de projet et qu'au moins une (1) de ces personnes fournit une référence négative concernant l'exactitude ou la véracité de la proposition du soumissionnaire, la proposition sera jugée non conforme et ne sera pas retenue.</p>	<p>a) Pertinence du sujet et de l'organisme client du projet cité relativement aux tâches décrites dans l'Énoncé des travaux pour l'analyse de la recherche (jusqu'à concurrence de 5 points/projet).</p> <p>5) Le sujet est très pertinent (litige avec les Autochtones) et l'organisme client du projet est très pertinent (gouvernement fédéral).</p> <p>4) Le sujet est très pertinent (litige avec les Autochtones) et l'organisme client du projet est partiellement pertinent (gouvernement provincial, administration municipale ou gouvernement d'une Première Nation).</p> <p>3) Le sujet est partiellement pertinent (voir définition) et l'organisme client du projet est très pertinent (gouvernement fédéral).</p> <p>2) Le sujet est partiellement pertinent (voir définition) et l'organisme client du projet est partiellement pertinent (gouvernement provincial, administration municipale ou gouvernement d'une Première Nation).</p> <p>1) Le sujet et l'organisme client ont une pertinence limitée.</p> <p>0) Non traité/insatisfaisant.</p>		
--	---	--	--

N° de l'invitation – Sollicitation No.
1000184652A

	<p>b) Pertinence de l'ampleur et de la complexité des travaux de la personne affectée au projet cité relativement aux exigences du MAINC, décrites dans l'Énoncé des travaux (jusqu'à concurrence de 5 points/projet).</p> <p>5) 50 jours d'efforts d'analyse de recherche par la personne affectée au projet, comprenant au moins quatre des tâches d'évaluation des risques décrites dans l'Énoncé des travaux [article 5.2].</p> <p>4) 40 jours d'efforts d'analyse de recherche par la personne affectée au projet, comprenant au moins trois des tâches d'évaluation des risques décrites dans l'Énoncé des travaux [article 5.2].</p> <p>3) 30 jours d'efforts d'analyse de recherche par la personne affectée au projet, comprenant au moins trois des tâches d'évaluation des risques décrites dans l'Énoncé des travaux [article 5.2].</p> <p>2) 20 jours d'efforts d'analyse de recherche par la personne affectée au projet, comprenant au moins deux des tâches d'évaluation des risques décrites dans l'Énoncé des travaux [article 5.2].</p> <p>1) 10 jours d'efforts d'analyse de recherche par la personne affectée au projet, comprenant au moins une des tâches</p>		
--	---	--	--

N° de l'invitation – Sollicitation No.

1000184652A

	<p>d'évaluation des risques décrites dans l'Énoncé des travaux [article 5.2].</p> <p>0) Moins de 10 jours d'efforts d'analyse de recherche par la personne affectée au projet.</p>		
--	--	--	--

N° de l'invitation – Sollicitation No.
1000184652A

Volet n° 1 – Services d'analyse de la recherche, services de recherche et gestion des documents			
Critères cotés	Facteurs d'évaluation	Numéro de page en référence	Pondération
<p>C3 Tâche de planification et d'évaluation de la recherche dans un contexte de litige (voir la pièce jointe 1 de la Partie 4)</p> <p>Dans le cadre de la tâche de planification et d'évaluation de la recherche, les soumissionnaires doivent :</p> <p>1) définir la portée de la recherche (échancier et problèmes);</p> <p>2) cerner tous les critères visant à déterminer la pertinence des documents (la façon dont les chercheurs détermineront la pertinence du contenu d'un document relativement aux problèmes, les types de documents ou de renseignements qui sont pertinents);</p> <p>3) déterminer toutes les sources à examiner ainsi que leur emplacement (ne pas fournir de numéros de fichiers réels).</p> <p>Les soumissionnaires doivent soumettre une réponse concernant le cas de transactions foncières historiques (voir la pièce jointe 1 de la Partie 4).</p> <p>Il est à noter que le scénario présenté est entièrement fictif et vise à fournir une mesure de la capacité du soumissionnaire de réaliser un plan de recherche. Toute ressemblance du scénario avec des événements, des noms ou des lieux réels est totalement involontaire.</p>	<p>Les facteurs suivants seront pris en considération lors de l'attribution des points.</p> <p>- La portée de la recherche [échancier et problèmes] (jusqu'à concurrence de 10 points).</p> <p>10) Le plan de recherche a une portée vaste et aborde 10 problèmes, en se référant à des dates clés lorsqu'il y a lieu de le faire.</p> <p>8) Le plan de recherche à une très bonne portée et aborde 8 ou 9 problèmes, en se référant à des dates clés lorsqu'il y a lieu de le faire.</p> <p>6) Le plan de recherche a une portée satisfaisante et aborde 6 ou 7 problèmes, en se référant à des dates clés lorsqu'il y a lieu de le faire.</p> <p>4) Le plan de recherche a une portée satisfaisante et aborde 4 ou 5 problèmes, en se référant à des dates clés lorsqu'il y a lieu de le faire.</p> <p>2) Le plan de recherche a une portée limitée et aborde moins de 4 problèmes, en se référant à des dates clés lorsqu'il y a lieu de le faire.</p> <p>0) Irrecevable.</p>		/20

N° de l'invitation – Sollicitation No.
1000184652A

	<p>- Les critères visant à déterminer la pertinence des documents; jusqu'à concurrence de 5 points.</p> <p>5) 5 types de critères ont été définis. 4) 4 types de critères ont été définis. 3) 3 types de critères ont été définis. 2) 2 types de critères ont été définis. 1) 1 type de critères a été défini. 0) Irrecevable.</p> <p>- Les sources à examiner ainsi que leur emplacement (ne pas fournir de numéros de fichiers réels); jusqu'à concurrence de 5 points.</p> <p>5) 5 sources pertinentes ont été indiquées. 4) 4 sources pertinentes ont été indiquées. 3) 3 sources pertinentes ont été indiquées. 2) 2 sources pertinentes ont été indiquées. 1) 1 source pertinente a été indiquée. 0) Irrecevable.</p>		
--	---	--	--

Volet n° 1 – Services d'analyse de la recherche, services de recherche et gestion des documents

Critères cotés	Facteurs d'évaluation	Numéro de page en référence	Pondération
C4 Qualité de la proposition	Un maximum de cinq (5) points sera accordé pour la rédaction des parties descriptives de la proposition d'une manière claire, concise et logique, et pour la rédaction d'une proposition		/5

N° de l'invitation – Sollicitation No.
1000184652A

	<p>présentée selon l'ordre et la structure des renseignements demandés dans la demande de propositions.</p> <p>a) Organiser la proposition de manière à ce qu'elle corresponde à l'ordre et à la séquence des exigences obligatoires et des critères cotés dans la demande d'offre à commandes, et que le contenu soit limité à l'information demandée (1 point).</p> <p>b) Le tableau O1 est utilisé et comprend tous les renseignements requis pour évaluer les critères cotés O1 et C1. Le Comité d'évaluation n'a pas eu besoin de se reporter aux autres sections de l'offre pour trouver les renseignements requis (1 point).</p> <p>c) Le tableau O2 est utilisé et comprend tous les renseignements requis pour évaluer les critères cotés O2 et C2. Le Comité d'évaluation n'a pas eu besoin de se reporter aux autres sections de l'offre pour trouver les renseignements requis (1 point).</p> <p>d) Tous les renvois à l'information mise en évidence dans la proposition sont clairement identifiés et facilement accessibles. Par exemple, lorsque le soumissionnaire inclut un tableau qui indique que la « preuve du facteur C2 a) se trouve à la page 23 », l'information figure effectivement à la page 23 et est mise en évidence de</p>		
--	---	--	--

N° de l'invitation – Sollicitation No.
1000184652A

	<p>manière à attirer l'attention de l'évaluateur (p. ex. à l'aide d'un en-tête) (1 point).</p> <p>e) La rédaction est claire, concise et logique dans son ensemble (1 point).</p> <p>0) Non traité/insatisfaisant</p>		
Volet n° 1 Note totale pour les critères cotés numériquement C1-C4			
/70			
Seules les offres ayant obtenu au moins 49/70 (70 %) pour les critères cotés numériquement C1-C4 (inclusivement) seront jugées conformes quant aux critères cotés numériquement du Volet 1 et passeront à l'évaluation financière.			

Volet n° 2 – Services de recherche et gestion des documents			
Critères cotés	Facteurs d'évaluation	Numéro de page en référence	Pondération
C1 Expérience du soumissionnaire			/25
<p>C1.1 Expérience de travail professionnel à temps plein (acquise au cours des 10 dernières années) dans la réalisation d'activités liées aux services de recherche, dont les suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> - examiner les dossiers, les archives, d'autres sources primaires et secondaires pour déterminer les documents et les faits qui sont pertinents, ou extraire des données; - rédiger des résumés de documents gouvernementaux historiques ou contemporains ou attribuer des codes établis à des documents; - compiler un résumé écrit des faits, une liste annotée des documents, ou une chronologie des événements. 	<p>C1.1</p> <p>Décrivez les activités de services de recherche que vous avez menées et indiquez le nombre correspondant de mois d'expérience professionnelle.</p> <p>Le Comité d'évaluation ne pourra attribuer des points que si la quantité de détails fournis est suffisante.</p> <p>Moins de 3 mois d'expérience du soumissionnaire = 0 point.</p> <p>3 mois d'expérience du soumissionnaire = 10 points.</p> <p>4-12 mois d'expérience du soumissionnaire = 12 points.</p> <p>13-23 mois d'expérience du</p>		

N° de l'invitation – Sollicitation No.
1000184652A

<p>C1.2 Expérience de travail professionnel équivalent temps plein (au cours des 10 dernières années) dans la réalisation de recherches dans le domaine des litiges autochtones.</p>	<p>soumissionnaire = 14 points.</p> <p>24-35 mois d'expérience du soumissionnaire = 16 points.</p> <p>36-48 mois d'expérience du soumissionnaire = 18 points.</p> <p>49-60 mois d'expérience du soumissionnaire = 20 points.</p> <p>C1.2</p> <p>Décrivez les activités de services de recherche menées par le soumissionnaire dans le domaine des griefs autochtones et indiquez le nombre correspondant de mois d'expérience professionnelle.</p> <p>1 point pour chaque 6 mois d'expérience du soumissionnaire.</p> <p>Jusqu'à concurrence de 5 points pour une expérience de plus de 30 mois.</p>		
--	--	--	--

Volet n° 2 – Services de recherche et gestion des documents

Critères cotés	Facteurs d'évaluation	Numéro de page en référence	Pondération
C2 Résumés des documents Instructions	2 documents, maximum de 5 points chacun (total de		/10

N° de l'invitation – Sollicitation No.
1000184652A

<p>On demande aux soumissionnaires de résumer les deux documents fournis à la pièce jointe 2 de la Partie 4 en deux à cinq phrases par résumé. Le résumé doit fournir au lecteur des renseignements suffisants sur le contenu du document sans qu'il ait à lire le document en question. Le résumé doit être clair, concis et objectif. Ne pas inclure les renseignements sur l'auteur et sur la date.</p>	<p>10 points).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Moins 1 point s'il n'est pas concis (plus de 75 mots). - Moins 1 point s'il est inexact (s'il inclut un élément dont le document ne traite pas, ou qui est faux ou exagéré). - Moins 1 point s'il est subjectif ou partial, ou s'il comporte un jugement ou une interprétation. - Moins 1 point s'il n'est pas bien rédigé (fautes d'orthographe ou de grammaire). - Moins 1 point si le résumé n'aborde pas la teneur réelle du document. 		
--	---	--	--

N° de l'invitation – Sollicitation No.
1000184652A

Volet n° 2 – Services de recherche et gestion des documents			
Critères cotés	Facteurs d'évaluation	Numéro de page en référence	Pondération
C3 Qualité de la proposition	<p>Un maximum de cinq (5) points sera accordé pour la rédaction des parties descriptives de la proposition d'une manière claire, concise et logique, et pour la rédaction d'une proposition présentée selon l'ordre et la structure des renseignements demandés dans la demande de propositions.</p> <p>a) Organiser la proposition de manière à ce qu'elle corresponde à l'ordre et à la séquence des exigences obligatoires et des critères cotés dans la demande d'offre à commandes, et que le contenu soit limité à l'information demandée (1 point).</p> <p>b) Le tableau O1 est utilisé et comprend tous les renseignements requis pour évaluer les critères cotés O1 et C1. Le Comité d'évaluation n'a pas eu besoin de se reporter aux autres sections de l'offre pour trouver les renseignements requis (1 point).</p> <p>c) Le tableau O2 est utilisé et comprend tous les renseignements requis pour évaluer les critères cotés O2 et C2. Le Comité d'évaluation n'a pas eu besoin de se reporter aux autres sections de l'offre pour trouver les renseignements requis (1 point).</p> <p>d) Tous les renvois à</p>		/5

N° de l'invitation – Sollicitation No.
1000184652A

	<p>l'information mise en évidence dans la proposition sont clairement identifiés et facilement accessibles. Par exemple, lorsque le soumissionnaire inclut un tableau qui indique que la « preuve du facteur C2 a) se trouve à la page 23 », l'information figure effectivement à la page 23 et est mise en évidence de manière à attirer l'attention de l'évaluateur (p. ex. à l'aide d'un en-tête) (1 point).</p> <p>e) La rédaction est claire, concise et logique dans son ensemble (1 point).</p> <p>0) Non traité/insatisfaisant</p>		
<p>Volet n° 2 Note totale pour les critères cotés numériquement C1-C3 /40</p>			
<p>Seules les offres ayant obtenu au moins 28/40 (70%) pour les critères cotés numériquement C1-C3 (inclusivement) seront jugées conformes quant aux critères cotés numériquement et passeront à l'évaluation financière.</p>			

4.2.2 Évaluation financière

- 4.2.2.1** Les offrants qui respectent TOUS les critères obligatoires et qui obtiennent la note de passage globale de 70 % à l'évaluation des critères cotés seront évalués sur le plan financier.
- 4.2.2.2** L'évaluation financière sera effectuée par le responsable de l'offre à commandes en toute indépendance du Comité d'évaluation technique du MAINC chargé d'évaluer la proposition technique. La proposition financière sera évaluée selon la méthode décrite ci-dessous.
- 4.2.2.3** Si l'offrant omet de fournir tous les renseignements requis dans le tableau de l'offre financière, son offre sera considérée comme irrecevable et exclue de l'évaluation par le MAINC.
- 4.2.2.4** À l'aide du tableau applicable ci-dessous, les offrants doivent fournir un tarif fixe par jour de 8 heures de travail.
- 4.2.2.5** Les tarifs journaliers fixes de l'offrant DOIVENT comprendre tous les frais de personnel, les frais généraux et les bénéfices nécessaires pour que l'offrant

A0632-003 (2016-05-16)

RCN-n° 7074817-v3

N° de l'invitation – Sollicitation No.

1000184652A

exécute les travaux prévus. Remarque : Les tarifs fixes ne doivent pas être indiqués sous forme de fourchettes. Les tarifs ne doivent pas inclure les frais de déplacement, de subsistance ou d'administration, la TPS/TVH, ou autres frais du genre.

4.2.2.6 Les tarifs proposés pour les périodes des années d'option doivent être égaux ou supérieurs au tarif proposé pour la période initiale du contrat.

4.2.2.7 Aux fins d'évaluation, on établira une moyenne des tarifs journaliers tout compris pour la période initiale de la convention d'offre à commandes et les périodes des années d'option. **Le MAINC calculera les taux moyens de l'offrant.**

4.2.2.8 Clause **M0220T** du *Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat* (2016-01-28), Évaluation du prix

VOLET 1	Tarif journalier fixe tout compris (\$CAN) – De l'attribution au 31 mars 2019 (Période initiale de la COC)	Tarif journalier fixe tout compris (\$CAN) Du 1 ^{er} avril 2019 au 31 mars 2020 ANNÉE D'OPTION 1	Tarif journalier fixe tout compris (\$CAN) Du 1 ^{er} avril 2020 au 31 mars 2021 ANNÉE D'OPTION 2	Tarif journalier fixe tout compris (\$CAN) Du 1 ^{er} avril 2021 au 31 mars 2022 ANNÉE D'OPTION 3	Tarifs journaliers moyens (A+B+C+D)/4
	A	B	C	D	
Analyse de la recherche	\$	\$	\$	\$	\$
Services de recherche	\$	\$	\$	\$	\$
Coordination de bases de données	\$	\$	\$	\$	\$
Tarif moyen évalué de l'offrant (total des tarifs journaliers moyens)					\$

VOLET 2	Tarif journalier fixe tout compris (\$CAN) – De l'attribution au 31 mars 2019 (Période initiale de la	Tarif journalier fixe tout compris (\$CAN) Du 1 ^{er} avril 2019 au 31 mars 2020	Tarif journalier fixe tout compris (\$CAN) Du 1 ^{er} avril 2020 au 31 mars 2021	Tarif journalier fixe tout compris (\$CAN) Du 1 ^{er} avril 2021 au 31 mars 2022	Tarifs journaliers moyens

A0632-003 (2016-05-16)

RCN-n° 7074817-v3

N° de l'invitation – Sollicitation No.

1000184652A

	COC)	ANNÉE D'OPTION 1	ANNÉE D'OPTION 2	ANNÉE D'OPTION 3	(A+B+C+D)/4
	A	B	C	D	
Services de recherche	\$	\$	\$	\$	\$
Coordination de bases de données	\$	\$	\$	\$	\$
Tarif moyen évalué de l'offrant (total des tarifs journaliers moyens)					\$

4.3 Méthode de sélection**4.3.1 Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique et du prix**

1. Pour être déclarée recevable, une offre doit :
 - a. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions;
 - b. satisfaire à tous les critères obligatoires;
 - c. obtenir le minimum nécessaire de 70 % globalement pour les critères d'évaluation technique qui sont assujettis à une cotation numérique (minimum de 49/70 pour le volet n° 1 et minimum de 28/40 pour le volet n° 2).

Les offres ne répondant pas aux exigences de a) ou b) ou c) seront déclarées non recevables.

2. La sélection sera faite en fonction du meilleur résultat global sur le plan du mérite technique et du prix. Le ratio sera de 70 % pour le mérite technique et de 30 % pour le prix.
3. Afin de déterminer la note pour le mérite technique, la note technique globale de chaque soumission recevable sera calculée comme suit : le nombre total de points obtenus sera divisé par le nombre total de points pouvant être accordés, puis multiplié par 70 % (inscrire le pourcentage accordé au mérite technique).
4. Afin de déterminer la note de la proposition financière, chaque offre recevable sera évaluée proportionnellement au tarif moyen le plus bas et selon le ratio de 30 % (insérer le pourcentage accordé au prix).
5. Pour chaque offre recevable, la note combinée globale correspondra à la somme de la note du mérite technique et de la note de la proposition financière.
6. L'offre recevable qui obtiendra le plus de points sur le plan technique ou celle ayant le tarif moyen le plus bas ne sera pas nécessairement choisie. Les offres recevables qui

A0632-003 (2016-05-16)

RCN-n° 7074817-v3

N° de l'invitation – Sollicitation No.

1000184652A

obtiendront la note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix seront recommandées pour l'attribution d'une convention d'offre à commandes.

4.3.2 La note combinée est calculée comme suit :

<u>Note technique du soumissionnaire</u>	x 70 = Note technique proportionnelle
Nombre total de points pouvant être accordés	

<u>Tarif moyen le plus bas</u>	x 30 = Note de la proposition financière
Taux moyen de l'offrant	

Note technique proportionnelle + notes de la proposition financière = note combinée /100	
--	--

4.3.3 Les offres à commandes seront attribuées selon l'établissement de la valeur optimale, compte tenu de la note combinant le mérite technique de l'offre et l'évaluation de la proposition financière. La meilleure valeur correspond à la note combinée la plus élevée.

4.3.4 Les offrants seront classés selon leur note combinée. Si plusieurs offrants obtiennent la même note combinée, l'offrant ayant obtenu la note technique la plus élevée sera classé au niveau le plus élevé.

4.3.5 Le MAINC pourrait attribuer jusqu'à cinq (5) conventions d'offre à commandes comme suit :

VOLET 1 – Services d'analyse de la recherche, services de recherche et gestion des documents

L'offrant 1: 360 000 \$
L'offrant 2 : 320 000 \$
L'offrant 3 : 300 000 \$

VOLET 2 – Services de recherche et gestion des documents

L'offrant 1 : 200 000 \$
L'offrant 2 : 140 000 \$

N° de l'invitation – Sollicitation No.
1000184652A

PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 4 **Tâche de planification et d'évaluation de la recherche**

Introduction et instructions

L'objectif de cet exercice est de vérifier la capacité du soumissionnaire de planifier et d'évaluer les besoins en matière de recherche afin de trouver et de recueillir tous les documents pertinents liés à un cas fictif. La collecte de documents qui en résultera aidera l'avocat plaidant du ministère de la Justice à préparer la défense du Canada et veillera à ce que le Canada respecte son obligation juridique de divulguer tous les documents pertinents.

On demande aux soumissionnaires de rédiger un document (longueur suggérée : 5 pages) en s'appuyant sur les faits relatifs au cas fictif présenté ci-dessous.

Le document doit indiquer :

- la portée de la recherche (échancier et problèmes);
- les critères visant à déterminer la pertinence des documents (la façon dont les chercheurs détermineront la pertinence du contenu d'un document relativement aux problèmes, les types de documents ou de renseignements qui sont pertinents);
- les sources à examiner ainsi que leur emplacement (ne pas fournir de numéros de fichiers réels).

REMARQUE : La Première Nation et les événements sont fictifs, mais l'emplacement et les types de dossiers contenant les documents pertinents doivent être considérés comme identiques à ceux qui existent pour les véritables Premières Nations.

Le cas :

La chef Wendy Littlecrow et le Conseil de la Première Nation de Prairie Wind, représentant tous les membres de la Première Nation de Prairie Wind c. le Procureur général du Canada (T-2016-08)

Résumé des faits :

La chef et le Conseil de la Première Nation de Prairie Wind ont déposé une déclaration devant la Cour fédérale (Section de première instance) le 3 mars 2016. Les allégations factuelles suivantes ont été présentées :

1. La Première Nation occupe une réserve de 800 hectares dans le nord de l'Alberta.
2. À l'origine, la réserve de la Première Nation couvrait 1 100 hectares, comme prévu aux termes du Traité n° 6.

N° de l'invitation – Sollicitation No.

1000184652A

3. En 1910, la Première Nation a cédé 100 hectares en vue de leur éventuelle inclusion dans la ville adjacente de Presentview.

4. Lors d'une réunion avec l'agent des Indiens le 14 janvier 1908, les membres de la Première Nation ont été informés que la Première Nation recevrait 10 \$ l'hectare pour un total de 1 000 \$. Après la cession, le montant réel transféré au compte en fiducie de la Première Nation se chiffrait à 850 \$

5. En 1958, le chef et le Conseil de la Première Nation ont écrit au ministre des Affaires indiennes pour demander que la Première Nation reçoive la totalité du paiement pour la cession de 1910. Dans sa réponse, le ministre a déclaré que seulement 85 hectares ont été effectivement cédés et que la Première Nation a donc reçu la totalité du paiement.

6. Les revendications de la Première Nation :

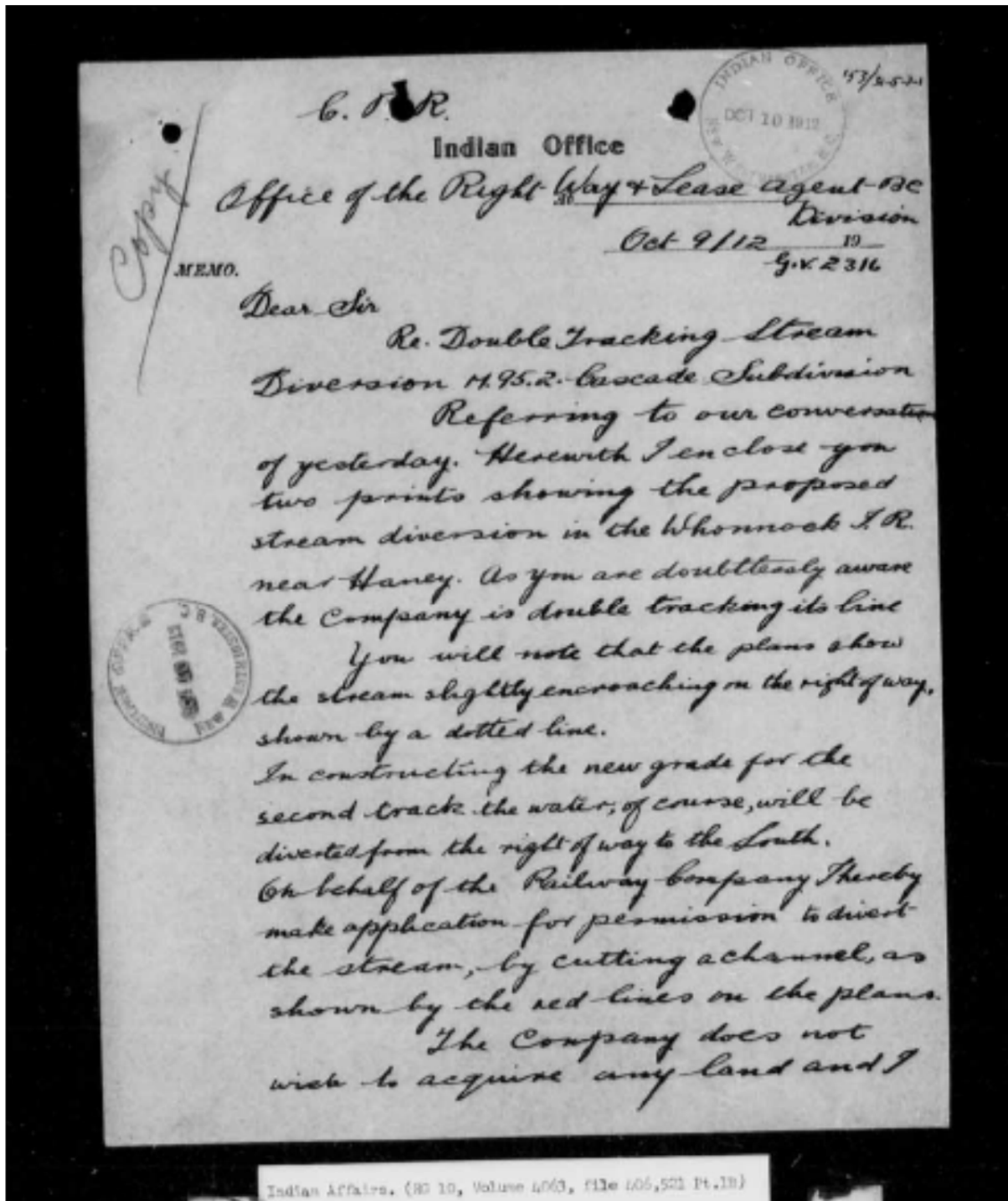
- a) des dommages d'un montant de 150 \$ reporté de 1910 à nos jours en calculant les intérêts composés et tous les frais de la poursuite;
- b) à titre subsidiaire, une déclaration indiquant que la cession de 1910 est nulle, ainsi que les frais de la poursuite.

N° de l'invitation – Sollicitation No.
1000184652A

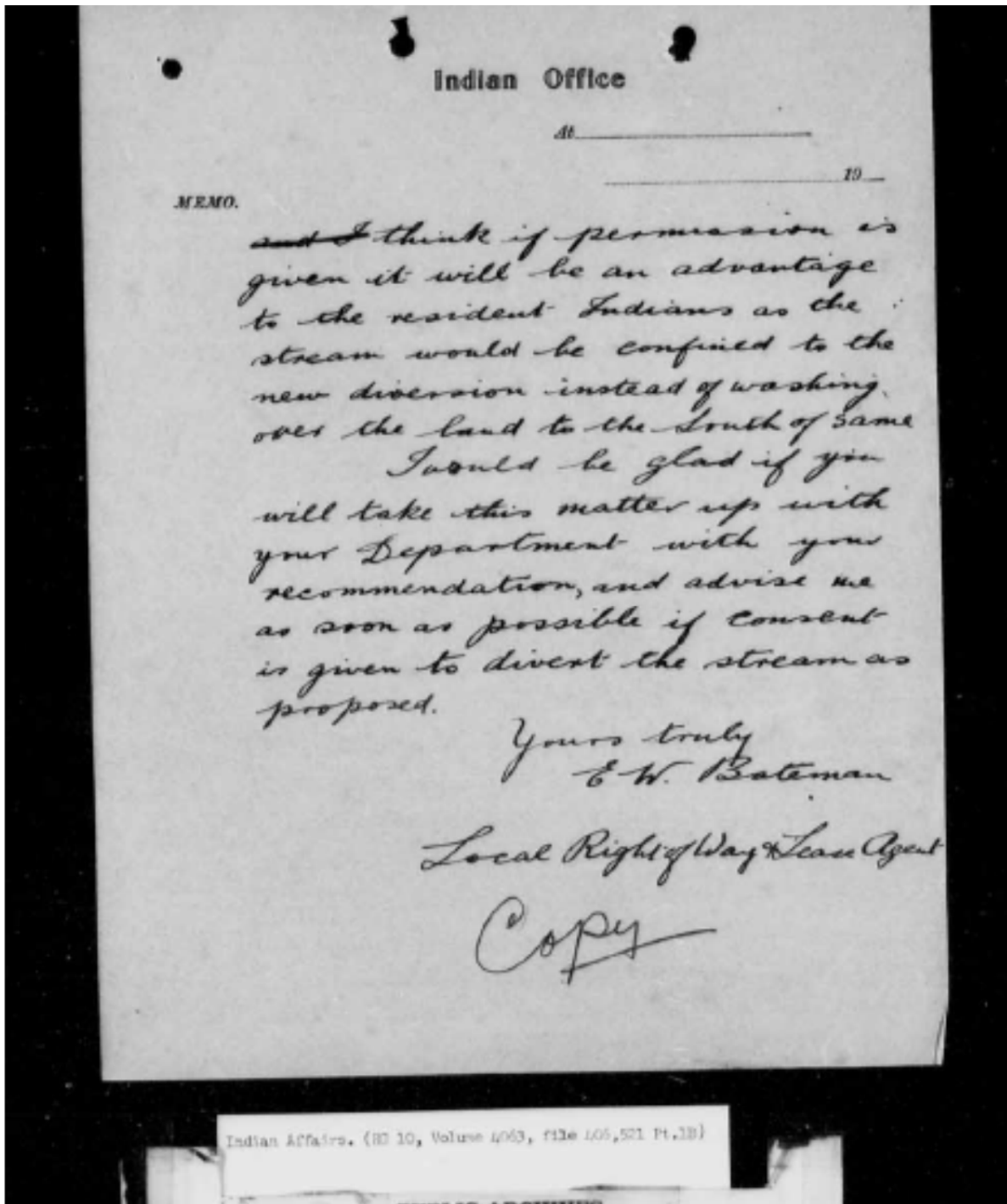
**PIÈCE JOINTE 2 DE LA PARTIE 4
RÉSUMÉS DES DOCUMENTS**

Document no 1

N° de l'invitation – Solicitation No.
1000184652A



N° de l'invitation – Solicitation No.
1000184652A



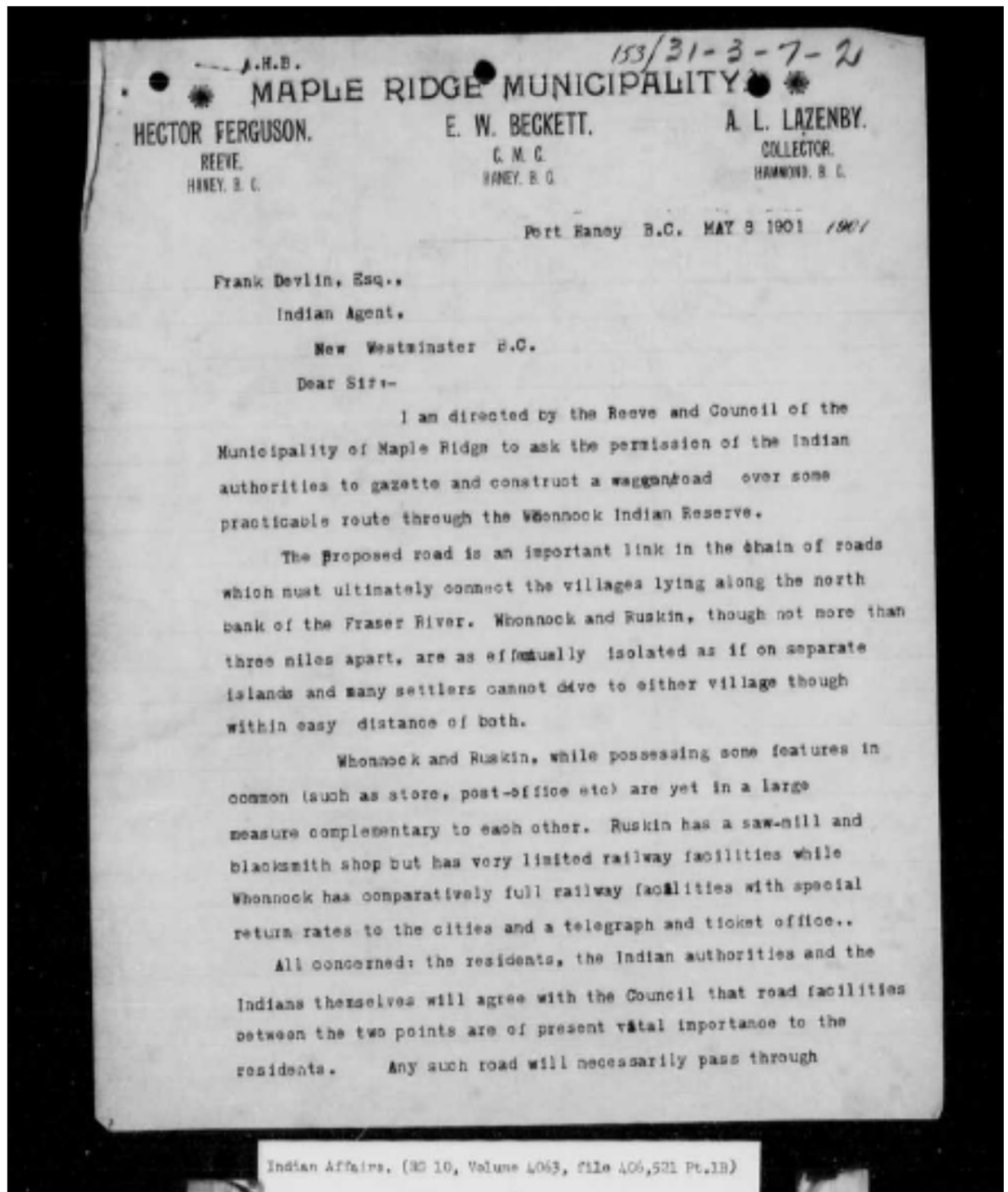
RCN-n° 7074817-v3

A0632-003 (2016-05-16)

VANCOUVR n° 3463565 - v1
VANCOUVR#3550256 - v1
VANCOUVR#3595859 - v1

N° de l'invitation – Solicitation No.
1000184652A

Document no 2

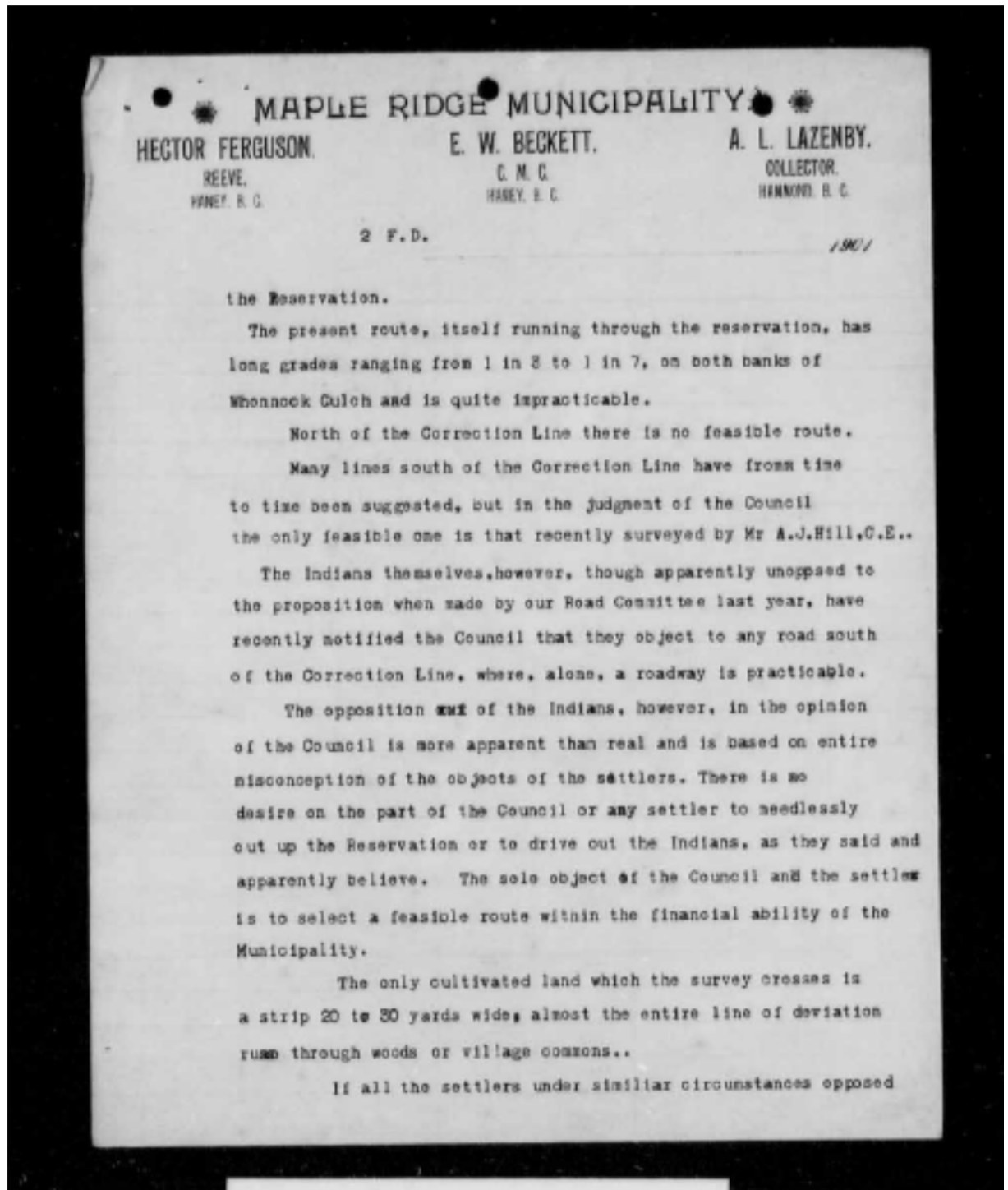


RCN-n° 7074817-v3

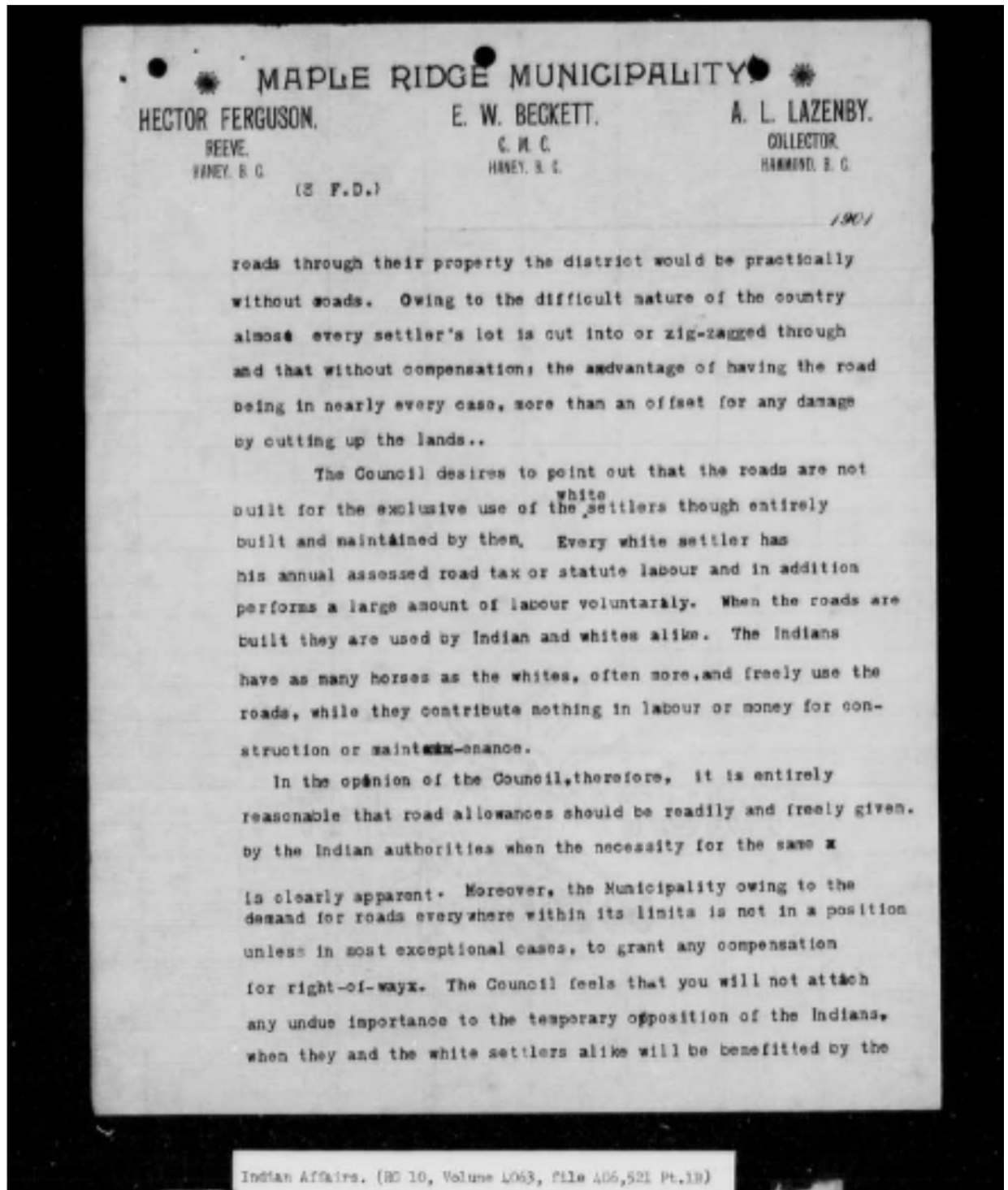
A0632-003 (2016-05-16)

VANCOUVR n° 3463565 - v1
VANCOUVR#3550256 - v1
VANCOUVR#3595859 - v1

N° de l'invitation – Solicitation No.
1000184652A



N° de l'invitation – Solicitation No.
1000184652A

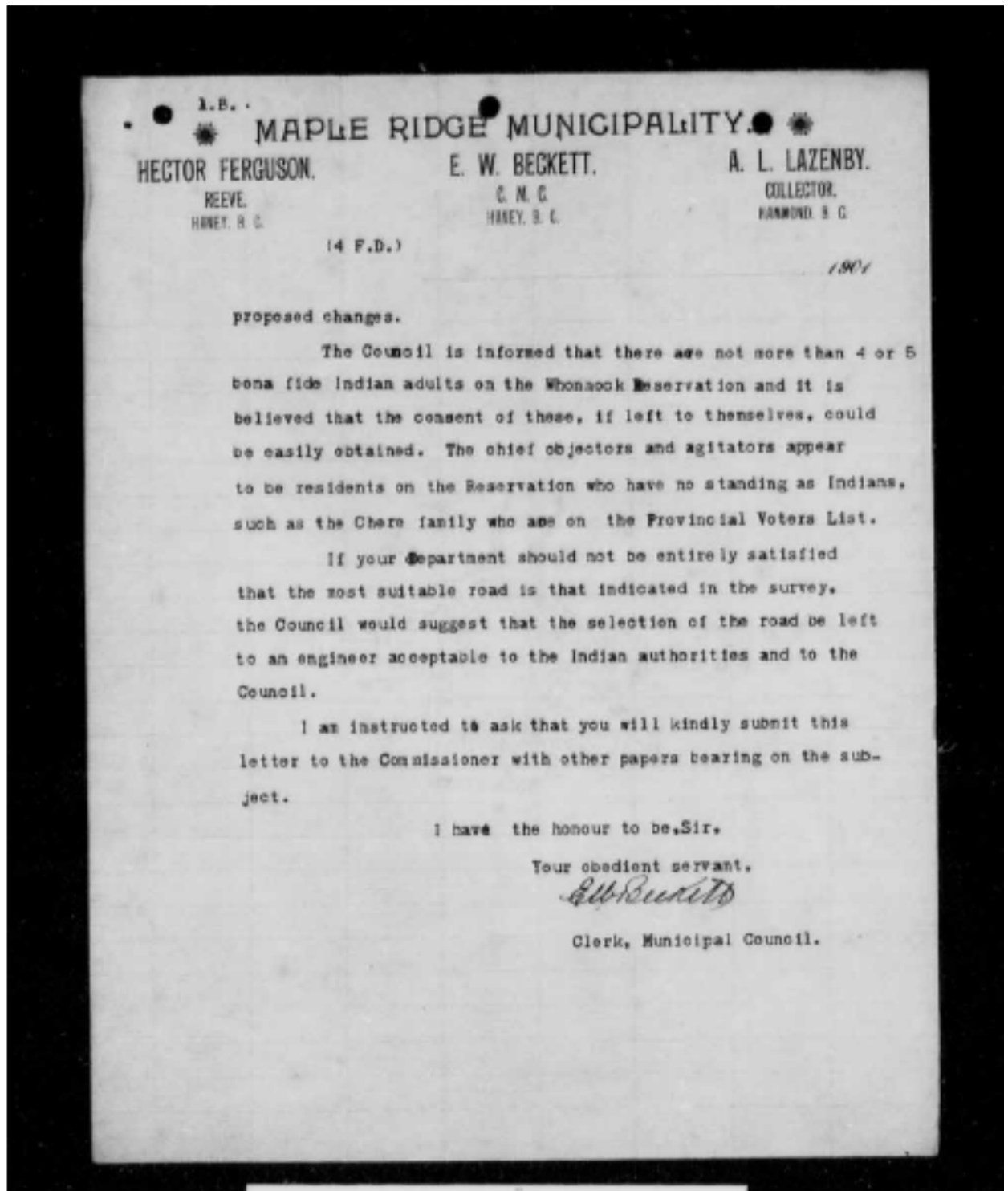


RCN-n° 7074817-v3

A0632-003 (2016-05-16)

VANCOUVR n° 3463565 - v1
VANCOUVR#3550256 - v1
VANCOUVR#3595859 - v1

N° de l'invitation – Solicitation No.
1000184652A



RCN-n° 7074817-v3

A0632-003 (2016-05-16)

VANCOUVR n° 3463565 - v1
VANCOUVR#3550256 - v1
VANCOUVR#3595859 - v1

N° de l'invitation – Sollicitation No.

1000184652A

PARTIE 5 - ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

Pour qu'une offre à commandes leur soit attribuée, les offrants doivent fournir les attestations et les autres renseignements exigés.

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 une offre à commandes de côté ou disqualifiera un entrepreneur si l'une ou l'autre des attestations présentées par l'offrant comprend de fausses déclarations, faites sciemment ou non, pendant la période d'évaluation des offres, après la période de l'offre à commandes ou pendant la période du marché.

Le responsable de l'offre à commandes aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations de l'offrant. Le fait de ne pas se conformer ou collaborer à une demande ou exigence du responsable de l'offre à commandes peut rendre l'offre irrecevable, entraîner l'annulation de l'offre à commandes ou être considéré comme un manquement au marché.

5.1 Attestations exigées avec l'offre

Les offrants doivent fournir les attestations suivantes dûment remplies dans le cadre de leur offre.

5.1.1 Dispositions relatives à l'intégrité – Déclaration de condamnation à une infraction

Conformément à la [Politique d'inadmissibilité et de suspension \(http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html\)](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html), l'offrant doit joindre à son offre la documentation requise, selon le cas, pour que son offre passe à l'étape suivante du processus.

5.2 Attestations préalables à l'attribution d'une offre à commandes et renseignements supplémentaires

Les attestations et les renseignements supplémentaires énoncés ci-dessous devraient être présentés avec l'offre, mais peuvent être fournis ultérieurement. Si ces attestations ou renseignements supplémentaires ne sont pas présentés selon les exigences, le responsable de l'offre à commandes indiquera à l'offrant le délai dont celui-ci dispose pour fournir ces renseignements. Si l'offrant ne présente pas les attestations ou les renseignements supplémentaires indiqués ci-dessous dans le délai prescrit, son offre sera déclarée non recevable.

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – Documents exigés

Conformément à la [Politique d'inadmissibilité et de suspension \(http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html\)](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html), l'offrant doit fournir les documents exigés, le cas échéant, afin d'éviter que son offre ne soit rejetée du processus d'approvisionnement.

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

A0632-003 (2016-05-16)

RCN-n° 7074817-v3

N° de l'invitation – Sollicitation No.

1000184652A

En soumettant une offre, l'offrant atteste qu'il, et tout membre de la coentreprise si l'offrant est une coentreprise, ne figure pas sur la liste d'admissibilité limitée à soumissionner au Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web d'[Emploi et Développement social Canada – Travail](http://www.edsc.gc.ca/fr/emplois/milieu_travail/droits_personne/equite_emploi/programme_contrats_federaux.page?&_ga=1.196276908.1051228416.1460895403) (http://www.edsc.gc.ca/fr/emplois/milieu_travail/droits_personne/equite_emploi/programme_contrats_federaux.page?&_ga=1.196276908.1051228416.1460895403).

Le Canada aura le droit de déclarer une offre non recevable ou d'annuler une offre à commandes si l'offrant, ou tout membre de la coentreprise si l'offrant est une coentreprise, figure dans la [Liste d'admissibilité limitée à soumissionner au Programme de contrats fédéraux](#) au moment de l'attribution d'une offre à commandes ou pendant la période de l'offre à commandes.

5.2.3 Attestations supplémentaires préalables à l'attribution d'une offre à commandes**5.2.3.1 Statut et disponibilité du personnel**

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

5.2.3.2 Études et expérience

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

N° de l'invitation – Sollicitation No.
1000184652A

PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

6.1 Exigences relatives à la sécurité

1. Les conditions suivantes doivent être respectées avant l'attribution de l'offre à commandes :
 - (a) l'offrant doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable comme l'indique la partie 7A – Offre à commandes;
 - (b) les personnes qui sont proposées par l'offrant et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature classifiée ou protégée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité, comme il est indiqué à la partie 7A – Offre à commandes;
 - (c) l'offrant doit fournir le nom de toutes les personnes qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature classifiée ou protégée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé;
 - (d) le lieu proposé par l'offrant pour la réalisation des travaux ou la protection des documents doit satisfaire aux exigences relatives à la sécurité précisées à la partie 7A – Offre à commandes;
 - (e) l'offrant doit fournir l'adresse des lieux proposés pour l'exécution des travaux ou la protection des documents, tel qu'il est indiqué à la Partie 3, section IV – Renseignements supplémentaires.
2. On rappelle aux offrants d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise. La décision de retarder l'attribution de l'offre à commandes, pour permettre à l'offrant retenu d'obtenir la cote de sécurité requise, demeure à l'entière discrétion du responsable de l'offre à commandes.
3. Pour obtenir plus de renseignements sur les exigences en matière de sécurité, les offrants doivent consulter le site Web du [Programme de sécurité industrielle \(PSI\)](http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) [<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html>].

N° de l'invitation – Sollicitation No.
1000184652A

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 reproduit à l'annexe A.

7.2 Exigences relatives à la sécurité

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

1. Conformément à la Politique sur la sécurité du gouvernement du Canada, la nature des services demandés dans le cadre du présent arrangement en matière d'approvisionnement nécessite une attestation de sécurité du gouvernement du Canada pour l'entrepreneur, ses employés et les sous-traitants qui travailleront au projet.
2. Avant le début des travaux prévus au contrat, l'entrepreneur et tous les membres de son personnel chargés d'exécuter ces travaux doivent chacun détenir une attestation de sécurité valide du gouvernement du Canada de **niveau fiabilité**.
3. L'entrepreneur et les membres de son personnel qui ont accès à des renseignements, à des biens ou à des lieux de travail de niveau désigné **PROTÉGÉ** doivent tous détenir une attestation de sécurité de **niveau fiabilité**.
4. L'entrepreneur NE DOIT PAS détenir ou conserver de renseignements ou de biens **PROTÉGÉS** au lieu de travail de son organisation avant que la capacité indiquée de conserver des documents ne lui soit accordée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne de TPSGC.
5. L'entrepreneur doit se conformer aux dispositions des documents suivants :
 - a. Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (ci-jointe en tant qu'annexe C);
 - b. Politique sur la sécurité du gouvernement du Canada (dernière version).
6. ***En ce qui concerne les entrepreneurs et les ressources proposées qui détiennent actuellement une attestation de sécurité de niveau fiabilité du gouvernement du Canada en règle :***

Afin de démontrer la conformité à ce critère et pour que le Ministère puisse vérifier l'attestation de sécurité, comme preuve de conformité à ce critère, au moment du dépôt de la proposition, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants dans sa proposition au sujet de l'entrepreneur/la société et de toutes les ressources de l'entrepreneur auxquelles il sera fait appel pour la réalisation des travaux visés par le contrat et qui possèdent actuellement la cote de sécurité demandée :

- a. nom, adresse et numéro de téléphone de l'entreprise;

N° de l'invitation – Sollicitation No.

1000184652A

- b. nom et numéro de téléphone de l'agent de sécurité d'entreprise;
- c. numéro du certificat d'enquête ou de contrôle de sécurité;
- d. niveau du certificat d'enquête ou de contrôle de sécurité obtenu du gouvernement du Canada;
- e. origine du certificat d'enquête ou de contrôle de sécurité obtenu (organisme ou ministère l'ayant attribué);
- f. date d'entrée en vigueur du certificat d'enquête ou de contrôle de sécurité.

En ce qui concerne les entrepreneurs et les ressources proposées qui ne détiennent pas actuellement une attestation de sécurité valide du gouvernement du Canada de niveau minimal « fiabilité » : Au moment du dépôt de la soumission, les soumissionnaires **DOIVENT** remplir et présenter l'attestation ci-dessous :

ATTESTATION	
<p>Si mon offre est retenue, et à titre de représentant dûment autorisé de (nom de l'entreprise ou de l'entrepreneur), j'atteste par les présentes que (nom de l'entreprise ou de l'entrepreneur) et toutes les ressources proposées qui ne détiennent pas actuellement une cote de sécurité du gouvernement du Canada au niveau minimal « fiabilité » acceptent d'être parrainées par le Ministère en vue d'obtenir la cote de sécurité voulue avant de fournir les services relevant d'un contrat subséquent.</p>	
<p>_____</p> <p>Nom du représentant dûment autorisé</p> <p>(Caractères d'imprimerie)</p>	<p>_____</p> <p>Signature du représentant dûment autorisé</p>
<p>_____</p> <p>Titre</p>	<p>_____</p> <p>Date</p>

Avant le début des travaux prévus au contrat, le Ministère exigera que l'entreprise/les ressources de l'entrepreneur qui ne sont **pas** actuellement titulaires d'une attestation de sécurité valide du gouvernement du Canada se soumettent au processus d'enquête de sécurité, sous la responsabilité de la Direction de la sécurité industrielle canadienne de TPSGC, afin d'obtenir une attestation de sécurité de **niveau « fiabilité »** du gouvernement du Canada.

Cette procédure respecte la politique du Ministère et la *Politique sur la sécurité du gouvernement* (Secrétariat du Conseil du Trésor, 1^{er} juillet 2009) quant à la protection des renseignements gouvernementaux lors de la passation de contrat. Le formulaire à remplir ne demande que le minimum de renseignements requis pour obtenir une **cote de fiabilité** du gouvernement du Canada. Le soumissionnaire n'est **pas** tenu de soumettre des renseignements sur les employés ni de formulaire de vérification de sécurité, de consentement et d'autorisation du personnel avec sa proposition. Le ministère des Affaires indiennes et du Nord canadien (MAINC) respecte le droit à la protection de la vie privée des Canadiens, et les renseignements demandés dans le formulaire sont exigés

N° de l'invitation – Sollicitation No.

1000184652A

dans le but de fournir une évaluation de sécurité. Ces renseignements sont recueillis conformément à la Politique sur la sécurité du gouvernement et sont protégés en vertu des dispositions de la *Loi sur la protection des renseignements personnels* dans les établissements assujettis à cette loi. La collecte de ces renseignements est obligatoire. Le refus de fournir les renseignements demandés déclenche un examen visant à déterminer si la personne est admise à exécuter le contrat associé à la demande d'enquête de sécurité. Si les ressources du soumissionnaire refusent de se conformer à ces exigences, ces ressources seront jugées non conformes et rejetées d'emblée. Les ressources non conformes seront réputées non admissibles à la réalisation de quelque travail que ce soit associé au présent contrat.

7.2.2 Installations de l'offrant nécessitant des mesures de sauvegarde

7.2.2.1 L'offrant doit maintenir avec diligence des renseignements à jour liés à ses emplacements ou à ses locaux ou à ceux des personnes proposées pour lesquels des mesures de sauvegarde sont requises pour l'exécution des travaux, aux adresses suivantes :

Numéro d'immeuble, nom de rue, numéro d'unité, de bureau ou d'appartement
 Ville (province, territoire ou État)
 Code postal/code ZIP
 Pays

7.2.2.2 L'agent de sécurité d'entreprise doit s'assurer, au moyen du **PSI**, que l'offrant et les personnes proposées détiennent une cote de sécurité valide au niveau requis.

7.3 Clauses et conditions uniformisées

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

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, avec les modifications suivantes :

- a) Les mentions de TPSGC sont remplacées par le 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

N° de l'invitation – Sollicitation No.

1000184652A

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 sous la section 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 dans le document spécifié dans l'offre à commandes.

Les commandes subséquentes à une offre à commandes payées avec 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 de la date d'attribution 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 trois (3) autres périodes d'option d'un (1) an chacune, aux mêmes conditions et aux taux ou aux prix précisés dans l'offre à commandes, ou aux taux ou aux prix calculés selon la formule précisée dans l'offre à commandes.

N° de l'invitation – Sollicitation No.**1000184652A**

L'offrant sera avisé de la décision d'autoriser l'utilisation de l'offre à commandes pour une période prolongée par le responsable de l'offre à commandes trente (30) jours avant la date d'expiration de celle-ci. Une révision de l'offre à commandes sera établie par le responsable de l'offre à commandes.

7.4.3 Ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG)

L'offre à commandes vise à combler le besoin décrit en vertu de l'offre à commandes aux utilisateurs désignés, et ce, partout au Canada, sauf dans les zones visées par des ERTG au Yukon, dans les Territoires du Nord-Ouest, au Nunavut, au Québec et au Labrador. Les produits à livrer dans ces zones devront faire l'objet de marchés distincts, attribués en dehors de l'offre à commandes.

7.4.4 Points de livraison

La prestation des services en réponse aux besoins se fera aux points de livraison indiqués dans l'annexe A de l'offre à commandes.

7.5 Responsables**7.5.1 Responsable de l'offre à commandes**

La responsable de l'offre à commandes est :

Nom : Kim Fletcher
 Titre : Agente principale des marchés
 Ministère des Affaires indiennes et du Nord canadien
 Adresse : 1138, rue Melville, bureau 600
 Vancouver (Colombie-Britannique) V6E 4S3

Téléphone : 604-616-4341
 Télécopieur : 604-666-2485
 Adresse courriel : kim.fletcher@aandc-aadnc.gc.ca

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

7.5.2 Autorité ministérielle (à désigner à l'attribution du contrat)

L'autorité ministérielle est :

Nom : _____

Titre : _____

Ministère des Affaires indiennes et du Nord canadien

Direction :

Adresse : _____

N° de l'invitation – Sollicitation No.

1000184652A

Téléphone : ____-____-_____

Télécopieur : ____-____-_____

Adresse de courriel : _____

L'autorité ministérielle est la personne chargée de demander l'établissement de l'offre à commandes et d'administrer celle-ci. Toute demande d'attribution 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. Il est responsable de l'ensemble du contenu technique des travaux prévus dans le contrat subséquent.

7.5.4 Représentant de l'offrant (à indiquer au moment de l'attribution du marché)**7.6 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](#), l'entrepreneur accepte que ces renseignements figurent dans les rapports de divulgation proactive des marchés, sur les sites Web des ministères, 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 comprennent les employés du ministère des Affaires indiennes et du Nord canadien.

7.8 Nombre d'offres à commandes

Cinq (5) offres à commandes, au maximum, seront produites.

7.9 Procédure pour les commandes subséquentes**7.9.1 Attribution des commandes subséquentes**

7.9.1.1 Les commandes subséquentes à l'offre à commandes seront attribuées de façon proportionnelle par le responsable de l'offre à commandes ou le chargé de projet (le cas échéant), de façon telle que l'offrant classé au premier rang reçoive la plus forte portion prédéterminée des travaux, l'offrant classé au deuxième rang obtienne la deuxième plus forte portion prédéterminée des travaux, etc., comme suit :

VOLET 1 – Services d'analyse de la recherche, services de recherche et gestion des documents

N° de l'invitation – Sollicitation No.**1000184652A**

L'offrant 1: 360 000 \$ (36.73%)
 L'offrant 2 : 320 000 \$ (32.65%)
 L'offrant 3 : 300 000 \$ (30.61%)

VOLET 2 – Services de recherche et gestion des documents

L'offrant 1: 200 000 \$ (58.82%)
 L'offrant 2 : 140 000 \$ (41.18%)

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

7.9.1.2 Le responsable ministériel surveillera la passation des commandes subséquentes pour s'assurer que les travaux sont attribués conformément au principe de répartition préétablie des travaux.

7.9.2 Procédures pour les commandes subséquentes

7.9.2.1 On communiquera directement avec les offrants comme il est décrit au point 7.9.1.1 ci-dessus.

7.9.2.2 Le responsable de l'offre à commandes ou le chargé de projet (le cas échéant) transmettra à l'offrant les détails concernant les travaux à accomplir dans le cadre de l'offre à commandes, y compris une description des produits livrables et des rapports à présenter.

7.9.2.3 L'offrant préparera et présentera une proposition pour les travaux, tel qu'il est exigé par le responsable de l'offre à commandes. La proposition doit inclure une offre de prix établie en utilisant les taux applicables figurant dans l'annexe B, Base de paiement, un calendrier indiquant les dates d'achèvement des principaux travaux ou des dates de soumission des livrables ou des rapports ainsi que les détails à l'appui. La proposition devrait être présentée au responsable de l'offre à commandes ou au chargé de projet dans les trois (3) jours ouvrables suivant la réception de la demande.

7.9.2.4 Un offrant qui omet de soumettre une proposition dans les délais prescrits au point 7.9.2.3 ci-dessus sera jugé inapte à fournir les services et verra son offre rejetée. Le responsable de l'offre à commandes ou le chargé de projet (le cas échéant) acheminera alors la demande au prochain offrant qui convient le mieux. On poursuivra ce processus jusqu'à ce qu'un offrant soit en mesure de répondre entièrement au besoin. Si aucun offrant n'est en mesure de fournir les services précisés, le gouvernement du Canada se réserve le droit d'obtenir ces services par d'autres méthodes d'approvisionnement.

7.9.2.5 Le responsable de l'offre à commandes ou le chargé de projet se réserve le droit de demander des références à l'offrant disponible, pour vérifier l'exactitude des renseignements fournis sur les travaux similaires exécutés antérieurement. Si la ou les références formulent des commentaires négatifs à ce sujet, le responsable de l'offre à

N° de l'invitation – Sollicitation No.

1000184652A

commandes ou le chargé de projet (le cas échéant) se réserve le droit de faire appel au prochain offrant de la rotation.

7.9.2.6 À l'acceptation de la proposition de services des offrants par le chargé de projet, le responsable de l'offre à commandes autorisera l'offrant à commencer les travaux en passant une commande subséquente dûment remplie et signée.

7.9.2.7 L'offrant ne doit pas commencer les travaux avant que le responsable de l'offre à commandes n'ait signé la commande subséquente à une offre à commandes. L'offrant reconnaît que tout travail exécuté sans qu'une commande subséquente à une offre à commandes ait été signée par le responsable de l'offre à commandes est effectué à ses risques, et le Canada ne sera pas responsable du paiement de ce travail.

7.10 Instrument de commande subséquente

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 – Supprimé**7.12 Limites financières – Supprimé****7.13 Ordre de priorité des documents**

En cas d'incompatibilité entre le libellé des divers documents énumérés dans la liste, c'est le libellé du document qui figure en premier sur 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, y compris 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), Conditions générales – Services professionnels (complexité moyenne);
- f) l'annexe A, Énoncé des travaux;
- g) l'annexe B, Base de paiement;
- h) l'annexe C, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et exigences relatives aux mesures de protection pour la sécurité des technologies de l'information;
- i) l'offre de l'offrant en date du _____.

7.14 Attestations et renseignements supplémentaires**7.14.1 Conformité**

À moins d'indications contraires, le respect continu des attestations fournies par l'offrant avec son offre ou préalablement à l'attribution de l'offre à commandes, ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires, sont des conditions d'attribution de l'offre à

A0632-003 (2016-05-16)

RCN-n° 7074817-v3

N° de l'invitation – Sollicitation No.

1000184652A

commandes 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 du contrat.

7.15 Lois applicables

L'offre à commandes et tout contrat subséquent découlant de l'offre à commandes doivent être interprétés et régis selon les lois en vigueur à _____. (À remplir au moment de l'attribution du contrat.)

7.16 Statut et disponibilité du personnel – Offre

Clause M3020C du Guide des CCUA (2016-01-28)

B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

Les clauses et 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'entrepreneur doit accomplir les travaux décrits dans la commande subséquente à l'offre à commandes.

7.2 Clauses et conditions uniformisées**7.2.1 Conditions générales**

La clause [2010B](#) (2016-04-04), Conditions générales – Services professionnels (complexité moyenne), s'applique au contrat et en fait partie intégrante, ainsi que les modifications suivantes :

- a) Les mentions de TPSGC sont remplacées par le 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 la section 2 – 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 une facture pour chaque
livraison ou expédition; les 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 :

A0632-003 (2016-05-16)

RCN-n° 7074817-v3

N° de l'invitation – Sollicitation No.

1000184652A

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 marché, la date, les livrables/la description des travaux et le ou les codes financiers ».

e) Insérer :

2010B 36 (2015-04-01) Indemnisation

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

7.2.2 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.

N° de l'invitation – Sollicitation No.

1000184652A

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](#), l'entrepreneur accepte que ces renseignements figurent dans les rapports de divulgation proactive des marchés, sur les sites Web des ministères, 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 conformément à la base de paiement indiquée à l'annexe B.

7.5.2 Limitation des dépenses

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de ____ \$. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de toute modification technique, modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces modifications techniques, modifications ou interprétations n'aient été approuvées, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrées 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 gouvernement du Canada, à moins que l'augmentation ait été approuvée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer l'autorité contractante, par écrit, de l'exactitude de cette somme :
 - a. lorsque 75 % de la somme est engagée;
 - 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 éventualité.
3. Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du marché sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds supplémentaires requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du gouvernement du Canada à son égard.

7.5.3 Méthode de paiement

Une des méthodes de paiement suivantes fera partie du contrat subséquent :

N° de l'invitation – Sollicitation No.

1000184652A

7.5.3.1 Paiement unique

Le Canada paiera l'entrepreneur lorsque les travaux seront complétés et livrés conformément aux dispositions de paiement de la commande subséquente si :

- 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;
- c. les travaux exécutés ont été acceptés par le Canada.

OU

7.5.3.2 Paiement mensuel

Le Canada paiera l'entrepreneur une fois par mois pour les travaux exécutés pendant le mois visé par la facture, conformément aux dispositions en matière de paiement de la commande subséquente, si :

- 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;
- c. les travaux effectués ont été acceptés par le gouvernement du Canada.

7.5.4 Paiement électronique

Le mode de paiement de facture par le MAINC correspond à un dépôt direct à l'institution financière du choix de l'entrepreneur.

Si l'entrepreneur n'est pas inscrit au dépôt direct, aux fins de versement, il doit remplir le formulaire de demande d'inscription au paiement électronique du MAINC (<http://www.aadnc-aandc.gc.ca/fra/1362499152985/1362499322435>), et l'envoyer à l'adresse fournie.

7.5.6 T1204 – Demande directe du ministère client

7.5.6.1 Conformément à l'alinéa 221(1)d) de la *Loi de l'impôt sur le revenu*, L.R.C., 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 marchés de services pertinents (y compris les marchés comprenant à la fois des biens et des services).

N° de l'invitation – Sollicitation No.

1000184652A

7.5.6.2 Pour permettre aux ministères et aux organismes de respecter cette exigence, l'entrepreneur doit fournir au Canada, sur demande, 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

Les instructions suivantes relatives à la facturation font partie du contrat subséquent :

1. L'entrepreneur doit présenter les factures conformément à l'article sur la « présentation des factures » des conditions générales et aux alinéas 7.2.1 c) et d) du présent contrat. Les factures ne peuvent être soumises tant que tous les travaux indiqués dans les factures ne sont pas terminés.

Chaque facture doit être étayée par :

- a. une copie des feuilles de temps pour justifier les heures de travail facturées;
 - b. une copie des documents d'autorisation et de tout autre document précisé dans le contrat;
 - c. une copie des factures, des reçus et des pièces justificatives pour tous les frais directs et tous les frais de déplacement et de subsistance;
 - d. une copie du rapport mensuel sur l'avancement des travaux.
2. La facture originale doit être envoyée à l'adresse indiquée à la page 1 du contrat aux fins d'attestation et de paiement.

7.7 Assurances

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

7.8 Attestation du statut d'entreprise autochtone

Clause du *Guide des CCUA* [A3000C](#) (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 ce dernier fournit des services ou 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.

A0632-003 (2016-05-16)

RCN-n° 7074817-v3

N° de l'invitation – Sollicitation No.
1000184652A

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

7.11 Coentreprise

7.11.1 La coentreprise est composée des membres suivants :

[Donner la liste des membres de la coentreprise]

7.11.2 _____ a été nommé « **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 est 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 sont 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 de la composition de la coentreprise, 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.

N° de l'invitation – Sollicitation No.
1000184652A

ANNEXE « A »

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

EDT1 CONTEXTE

La Direction générale de la gestion et du règlement des litiges (DGGRL) établit et coordonne, parallèlement aux programmes du ministère des Affaires indiennes et du Nord canadien (MAINC), du ministère de la Justice et d'autres ministères, la position du MAINC sur des questions stratégiques et techniques ou se prononce sur les positions juridiques qui devraient être adoptées relativement aux contentieux contre l'État dont le MAINC est responsable et relativement aux contentieux que l'État soumet aux tribunaux au nom du MAINC à l'encontre d'autrui. Les types d'actions en justice sont très variés, comportent de multiples enjeux, ainsi que des décennies d'histoire, et concernent des événements historiques et contemporains. Afin de s'acquitter de ses responsabilités, la Direction générale doit sans cesse déterminer et planifier la recherche émanant du contentieux, ainsi qu'analyser et présenter des preuves documentaires écrites à partir de sources historiques, de dossiers du gouvernement, du personnel actuel et ancien de programmes du MAINC et de divers professionnels du domaine.

EDT2 OBJECTIFS

Effectuer l'analyse de la recherche, la recherche et la rédaction nécessaires à la constitution d'un dossier complet d'éléments de preuve aux fins d'une action en justice ou d'activités connexes; planifier, gérer et orienter les projets et les équipes de recherche; effectuer des recherches primaires et secondaires afin de déterminer, de recueillir, de résumer et d'extraire des données des documents ayant trait aux litiges du MAINC, de même que rassembler des documents, des bibliographies, des rapports, des résumés de dossiers, des cartes, des enquêtes et offrir d'autres services connexes.

EDT3 DOCUMENTS PERTINENTS

3.1 Documents pertinents

Les documents suivants donnent des lignes directrices sur la prestation des services d'analyse de la recherche sur les litiges, des services de recherche sur les litiges et des services de gestion des documents au MAINC. L'entrepreneur doit maintenir une connaissance pratique de ces documents et de toutes les modifications qui y sont apportées et doit s'y conformer :

- Pièce jointe 1 de l'annexe A – *Guide du protocole de codage des données de base*;
- Pièce jointe 2 de l'annexe A – *Numérisation des documents*;

A0632-003 (2016-05-16)

RCN-n° 7074817-v3

N° de l'invitation – Sollicitation No.

1000184652A

- Un exemplaire des *Lignes directrices en matière de recherche* sera remis à l'offrant qui aura obtenu la convention d'offre à commandes.

EDT4 ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL

- 4.1** La DGGRL du MAINC se trouve à Vancouver, au Canada. Il s'agit d'un bureau ordinaire qui est ouvert aux heures normales (du lundi au vendredi, de 8 h 30 à 16 h 30 (heure du Pacifique), sauf les jours fériés et les jours de congé fédéral.
- 4.2** L'entrepreneur doit établir ses propres horaires de travail. Au cas où l'entrepreneur devrait fournir des services sur place au MAINC, l'entrepreneur doit être en mesure de fournir des services d'analyse de la recherche sur les litiges, des services de recherche sur les litiges et des services de gestion des documents pendant les heures indiquées au point 4.1 ci-dessus.

EDT5 PORTÉE DES TRAVAUX**5.1 Volets de services**

Le MAINC a déterminé qu'il doit se procurer des services d'analyse de recherche sur les litiges, des services de recherche sur les litiges et des services de gestion des documents au moyen de conventions d'offre à commandes passées avec des entrepreneurs individuels compétents qui peuvent fournir à la DGGRL des services au fur et à mesure des besoins dans **un (1)** des deux (2) volets de services suivants :

Volet de services	
1	Services d'analyse de la recherche, services de recherche et gestion des documents
2	Services de recherche et de gestion des documents

5.2 Tâches

La portée des travaux liée à toute commande subséquente résultant d'une offre à commandes consiste à déterminer les faits, les enjeux, les allégations ou toute autre question devant faire l'objet d'une recherche, d'une vérification, d'une documentation et d'un rapport dans l'analyse de la recherche sur les litiges, la recherche sur les litiges et la gestion de documents. Aux termes de chaque commande subséquente, les fournisseurs peuvent mener des activités dans le cadre des services d'analyse de la recherche, des services de recherche, ou les deux, et/ou des services de gestion de documents.

N° de l'invitation – Sollicitation No.

1000184652A

Analyse de la recherche [AR] (volet de service 1 uniquement)

L'entrepreneur doit, en fonction des besoins, mener les activités d'analyse de la recherche décrites ci-dessous, conformément à toute commande subséquente :

- AR-1 Examiner et analyser les demandes introductives d'instance et les déclarations de défense ainsi que d'autres documents de la Cour pour établir toutes les questions factuelles se rapportant au litige.
- AR-2 Préparer un plan de recherche à faire examiner et approuver par le chargé de projet. Le plan doit contenir les sources et dépôts d'information (électronique, archivistique et d'autres natures) utilisés et expliquer leur pertinence pour le traitement des revendications, indiquer la durée prévue de la consultation des sources et, s'il y a lieu, toutes les sources et tous les autres dépôts qui doivent être considérés ainsi que le temps nécessaire à la consultation de ces sources et dépôts additionnels;
- AR-3 Préparer des cadres de référence pour les projets de recherche.
- AR-4 Déterminer les sources primaires et secondaires pertinentes, les fichiers/bobines et certains documents qui doivent être examinés aux fins de règlement du litige.
- AR-5 Préparer une analyse, paragraphe par paragraphe, de la demande introductive d'instance (réponse factuelle) et effectuer une analyse factuelle de chaque allégation soulevée avec des citations à l'appui des faits et de l'analyse utilisés.
- AR-6 Faire l'analyse de toutes les sources primaires et secondaires pertinentes dans un contexte de litige en tenant compte des répercussions sur la position de l'État. Ces activités seront menées en consultation avec le chargé de projet.
- AR-7 Préparer des rapports d'analyse de la recherche et d'analyse de faits en fonction des analyses des documents recueillis et de tout autre critère ou méthodologie exigés par le chargé de projet.
- AR-8 Faire des analyses généalogiques et des recherches connexes se rapportant aux enjeux des litiges.
- AR-9 Préparer des documents d'information sur les enjeux liés aux litiges à l'intention du chargé de projet.
- AR-10 Planifier la recherche et coordonner les activités de recherche.
- AR-11 Aider l'avocat à préparer les examens aux fins d'enquête préalable.
- AR-12 Aider l'avocat à préparer des questions ou à rédiger des réponses aux questions posées lors d'interrogatoires ou dans le cadre d'examens aux fins d'enquête.
- AR-13 Participer aux réunions avec le chargé de projet et l'avocat pour fournir de l'information et discuter des stratégies de recherche.
- AR-14 Préparer des rapports d'étape analytiques résumant l'efficacité de la méthode de recherche adoptée, les problèmes éprouvés, les découvertes inattendues et les progrès liés au travail.

A0632-003 (2016-05-16)

RCN-n° 7074817-v3

N° de l'invitation – Sollicitation No.

1000184652A

- AR-15 Préparer des documents écrits (y compris des déclarations solennelles, si nécessaire) visant à décrire ou à résumer les activités de recherche et leurs résultats; être préparé à répondre aux questions et à proposer d'autres sources ou d'autres avenues possibles concernant les activités de recherche liées au litige.
- AR-16 Contribuer à la gestion des bases de données informatiques liées à un cas particulier, aider le chargé de projet dans l'établissement de procédures et de processus avec des collègues de Justice Canada pour les recherches dans la base de données, agir en tant qu'agent de liaison avec le personnel de Justice Canada concernant les modèles et les protocoles de bases de données, et coordonner les activités de recherche liées à un système de base de données.
- AR-17 Exécuter d'autres fonctions connexes ou similaires aux tâches d'analyse de recherche, mais qui ne sont pas nommées ci-dessus, tel qu'il est demandé par le chargé de projet et accepté à l'écrit par l'entrepreneur proposé.
- AR-18 Préparer régulièrement des rapports d'étape sur les travaux accomplis à ce jour, les progrès et les grandes étapes des travaux.

Services de recherche [SR] (volets de services 1 et 2)

L'entrepreneur doit, en fonction des besoins, fournir les services de recherche décrits ci-dessous, conformément à toute commande subséquente :

- SR-1 Examiner/lire des dossiers ministériels, des archives et/ou d'autres sources documentaires primaires et secondaires recensés antérieurement afin de déterminer les documents et les renseignements qui sont pertinents.
- SR-2 Examiner/lire divers fichiers électroniques ou systèmes d'information informatisés du MAINC ou d'autres organismes du gouvernement fédéral pour trouver les renseignements et les documents qui sont pertinents. Parmi les systèmes, mentionnons entre autres les Profils des collectivités, le Système d'inscription des Indiens, le Système d'enregistrement des terres indiennes, les systèmes en ligne de la bibliothèque ministérielle et le Système d'information sur les ventes de terres.
- SR-3 Déterminer/marker et retrouver des documents portant sur les enjeux ou sujets particuliers considérés comme pertinents dans le cadre de dossiers de litige.
- SR-4 Préparer un résumé (dossiers étudiés) de chaque dossier/bobine examiné et, au besoin, entrer le résumé et d'autres données au sujet de ce dossier dans une base de données.
- SR-5 Préparer des résumés de chaque document jugé pertinent et entrer dans une base de données les résumés de documents, les résultats de recherche, les remarques des chercheurs et d'autres éléments de données, y compris le codage général indiqué par le chargé de projet.
- SR-6 Transcrire et produire des copies lisibles de documents illisibles.

A0632-003 (2016-05-16)

RCN-n° 7074817-v3

N° de l'invitation – Sollicitation No.

1000184652A

- SR-7 Réunir, colliger et/ou recueillir des renseignements dans un rapport écrit/produit de recherche, y compris, sans s'y limiter, les listes annotées, la chronologie des événements et les résumés des faits et/ou des documents.
- SR-8 Formuler des recommandations relativement aux documents à inclure ou à exclure dans un affidavit de documents ou un affidavit de dossiers.
- SR-9 Examiner des documents et attribuer des codes établis en fonction des remarques sur la portée, des paramètres, des mandats et/ou des instructions du chargé de projet.
- SR-10 Suggérer ou recommander des personnes ayant une connaissance clé des enjeux des litiges et susceptibles d'aider le chargé de projet ou l'avocat.
- SR-11 Participer aux réunions liées aux projets, au besoin.
- SR-12 Préparer des rapports d'étape des travaux effectués à ce jour.
- SR-13 Exécuter d'autres fonctions connexes ou semblables aux tâches de services de recherche, mais qui ne sont pas nommées ci-dessus, tel qu'il est demandé par le chargé de projet et accepté à l'écrit par l'entrepreneur proposé.

Gestion des documents [GD] (volets de services 1 et 2)

L'entrepreneur doit, en fonction des besoins, mener les activités de gestion de documents décrites ci-dessous, conformément à toute commande subséquente :

- GD-1 Photocopier, imprimer, étiqueter, numéroter, relier et traiter les documents qui feront partie de collections, pour les besoins du tribunal ou pour la collecte générale de documents.
- GD-2 Organiser, trier et compiler des ensembles de documents en format papier ou électronique.
- GD-3 Faire une saisie de données de base particulières, tirées des documents fournis, dans les champs précisés par le chargé de projet.
- GD-4 Ne remplir les champs décrits par le chargé de projet que s'ils paraissent dans le document (ne faire aucune supposition);
- GD-5 Marquer les documents qui nécessitent une interprétation plus poussée dans le champ qui traite des problèmes concernant les documents (ou autre champ requis) et les mettre de côté pour examen par le chargé de projet.
- GD-6 Examiner et modifier les données (avant la soumission du produit livrable au chargé de projet) afin de garantir l'exactitude et le respect des protocoles et des normes, tel qu'il est décrit par le chargé de projet.
- GD-7 Numériser des documents conformément au protocole de numérisation, à la demande du chargé de projet (voir la pièce jointe 2 de l'annexe A).
- GD-8 Charger des documents numérisés dans des bases de données

A0632-003 (2016-05-16)

RCN-n° 7074817-v3

N° de l'invitation – Sollicitation No.

1000184652A

pertinentes/connexes, ou les joindre, tel qu'il est demandé par le chargé de projet.

GD-9 Exécuter d'autres fonctions connexes ou semblables aux tâches de gestion de documents, mais qui ne sont pas nommées ci-dessus, tel qu'il est demandé par le chargé de projet et accepté à l'écrit par l'entrepreneur proposé.

EDT6 PRODUITS LIVRABLES

Tous les documents écrits seront fournis sur support papier ou électronique, tel qu'il est défini dans la commande subséquente. Sauf indications contraires, les documents offerts en format électronique devront être compatibles avec la version actuelle du logiciel de bureau approuvée par le MAINC, soit Windows 7. Toutes les bases de données doivent également être fournies sur un support électronique compatible avec la version à jour du logiciel de gestion des litiges du MAINC et de Justice Canada, soit Summation et Ringtail.

Conformément aux activités définies sous « Portée des travaux », au point EDT5, ainsi qu'aux exigences particulières des commandes subséquentes établies aux termes de l'offre à commandes, l'entrepreneur doit présenter le matériel décrit ci-dessous au chargé de projet.

6.1 Volet no 1 – Services d'analyse de la recherche, services de recherche et gestion des documents

6.1.1 Plan de recherche

6.1.2 Cadre de référence

6.1.3 Liste des sources à examiner

6.1.4 Demande introductive d'instance/analyse de références et compilation indexée de documents

6.1.5 Rapports analytiques et/ou notes de service

6.1.6 Documents de référence, mises à jour et documents d'information

6.1.7 Rapports d'étape analytiques résumant l'efficacité de la méthode de recherche adoptée, les problèmes éprouvés, les découvertes inattendues et les progrès liés au travail

6.1.8 Instructions et/ou lignes directrices pour la création et l'administration d'un système de base de données

A0632-003 (2016-05-16)

RCN-n° 7074817-v3

N° de l'invitation – Sollicitation No.

1000184652A

- 6.1.9 Compilation de tous les documents pertinents, qui a été examinée, annotée et résumée
- 6.1.10 Résumés de dossiers (dossiers recherchés) et/ou résumés de documents
- 6.1.11 Copies transcrites de documents illisibles
- 6.1.12 Rapport écrit/produit de recherche, y compris, sans s'y limiter, les listes annotées, la chronologie des événements et les résumés des faits et/ou des documents
- 6.1.13 Rapports d'étape des travaux effectués à ce jour
- 6.1.14 Ensemble de documents qui ont été copiés, organisés, étiquetés, et autrement traités
- 6.1.15 Bases de données mises à jour et intrants de données de base pour les documents dans la base de données
- 6.1.16 Ensembles de documents électroniques qui ont été numérisés
- 6.1.17 Autres produits livrables découlant des critères AR-17, SR-12 et GD-9.

6.2 Volet no 2 – Services de recherche et gestion des documents

- 6.2.1 Compilation de tous les documents pertinents, qui a été examinée, annotée et résumée
- 6.2.2 Résumés de dossiers (dossiers recherchés) et/ou résumés de documents
- 6.2.3 Copies transcrites de documents illisibles
- 6.2.4 Rapport écrit/produit de recherche, y compris, sans s'y limiter, les listes annotées, la chronologie des événements et les résumés des faits et/ou des documents
- 6.2.5 Rapports d'étape des travaux effectués à ce jour
- 6.2.6 Ensemble de documents qui ont été copiés, organisés, étiquetés, et autrement traités
- 6.2.7 Bases de données mises à jour et intrants de données de base pour les documents dans la base de données
- 6.2.8 Ensembles de documents électroniques qui ont été numérisés
- 6.2.9 Autres produits livrables découlant des critères SR-12 et GD-9

A0632-003 (2016-05-16)

RCN-n° 7074817-v3

N° de l'invitation – Sollicitation No.

1000184652A

EDT7 RESPONSABILITÉS DE L'ENTREPRENEUR

- 7.1 Les travaux doivent être entrepris conformément aux lois, aux codes, aux règlements, aux politiques et aux procédures ministérielles ou fédérales applicables.
- 7.2 L'entrepreneur doit veiller à ce que tous les membres du personnel qu'il mobilise soient correctement formés et équipés pour s'acquitter de leurs responsabilités.

EDT8 EXIGENCES QUANT AUX RESSOURCES DE L'ENTREPRENEUR**8.1 Catégories et compétences des ressources**

Le tableau suivant indique les compétences minimales requises pour chaque catégorie de ressources.

Catégorie de la ressource	Compétences minimales
Services d'analyse de la recherche, services de recherche et gestion des documents	<p>Grade de premier cycle en sciences sociales ou en lettres et sciences humaines dans une discipline pertinente (entre autres l'histoire, les études autochtones, les sciences politiques, l'anthropologie et la sociologie) ou encore en droit.</p> <p>130 jours facturables d'expérience professionnelle dans la réalisation d'activités liées à l'analyse de la recherche dans le domaine des griefs autochtones, y compris, sans s'y limiter, les litiges autochtones, les revendications particulières, les revendications globales, les négociations de traités, les réclamations relatives aux pensionnats ou les études sur l'utilisation du territoire pour la pratique d'activités traditionnelles aux fins de renforcement des analyses de revendications dans les scénarios de consultation/d'accommodement.</p>

N° de l'invitation – Sollicitation No.

1000184652A

Catégorie de la ressource	Compétences minimales
Services de recherche et de gestion des documents	<p>Deux (2) ans ou quatre (4) trimestres complets d'études postsecondaires à temps plein en lettres et sciences humaines ou en sciences sociales dans une discipline pertinente (entre autres l'histoire, les études autochtones, les sciences politiques, l'anthropologie et la sociologie) ou encore en droit.</p> <p>65 jours facturables d'expérience professionnelle dans la réalisation d'activités liées aux services de recherche dans le domaine des griefs autochtones, y compris, sans s'y limiter, les litiges autochtones, les revendications particulières, les revendications globales, les négociations de traités, les réclamations relatives aux pensionnats ou les études sur l'utilisation du territoire pour la pratique d'activités traditionnelles aux fins de renforcement des analyses de revendications dans les scénarios de consultation/d'accommodement.</p>

Exigences linguistiques	<p>Pour toutes les catégories de ressources ci-dessus, les exigences linguistiques suivantes s'appliquent :</p> <p>Les ressources qui fournissent des services à Vancouver (Colombie-Britannique [C.-B.]) doivent être capables de le faire en anglais.</p>
--------------------------------	---

EDT9 EXIGENCES EN MATIÈRE DE RAPPORTS

- 9.1 L'entrepreneur favorise et maintient la communication avec le chargé de projet en ce qui a trait aux progrès du travail réalisé dans le cadre de toute commande subséquente à la convention d'offre à commandes (COC).
- 9.2 À la demande du chargé de projet du MAINC, l'entrepreneur doit fournir des mises à jour écrites ou orales ponctuelles concernant l'avancement des travaux dans le cadre d'une commande subséquente.
- 9.3 De plus, l'entrepreneur doit informer immédiatement le chargé de projet d'une question, d'un problème ou d'une source de préoccupation éventuel qui pourrait nuire à sa capacité d'accomplir le travail énoncé dans une commande subséquente.

N° de l'invitation – Sollicitation No.

1000184652A

EDT10 SOUTIEN DU MINISTÈRE

- 10.1 Comme cela est nécessaire pour assurer une prestation efficace des services d'analyse de la recherche liée aux litiges, des services de recherche sur les litiges et des services de gestion des documents, le MAINC permettra à l'entrepreneur d'accéder aux locaux du Ministère afin de consulter des dossiers qui doivent demeurer sur place, de faire des recherches dans ses bases de données et de rencontrer des experts en la matière et d'autres employés du MAINC. Le Ministère va également faciliter la coopération avec les représentants d'autres secteurs et régions du MAINC.
- 10.2 Le Ministère fournira à l'entrepreneur une copie des lignes directrices à l'intention des chercheurs à la suite de l'attribution de la COC.
- 10.3 Au besoin, les documents et les travaux réalisés par l'entrepreneur peuvent être fournis au MAINC, qui prendra des dispositions pour la numérisation.

EDT11 LIEU DES SERVICES (POINT DE PRESTATION DE SERVICES) ET DÉPLACEMENT

- 11.1 Le principal lieu des services est le Grand Vancouver (C.-B.).
- 11.2 Le cas échéant, les entrepreneurs doivent défrayer tous les coûts liés à leurs dépenses personnelles sur les lieux des services, y compris les frais de déplacement entre leur lieu d'affaires et le bureau du MAINC à Vancouver (C.-B.), quel que soit l'endroit où les ressources exécutent les travaux. Aucuns frais ne seront remboursés pour les déplacements requis entre le lieu d'affaires de l'entrepreneur et le bureau du MAINC à Vancouver (C.-B.).
- 11.3 À l'occasion, l'entrepreneur pourrait être tenu de se rendre à des emplacements en dehors du lieu des services, tel qu'il est précisé dans la commande subséquente. Au besoin, tout déplacement doit être autorisé au préalable par le représentant du Ministère et être conforme à la Directive du Conseil du Trésor (CT) sur les voyages. Les entrepreneurs auront droit au remboursement des déplacements, de l'hébergement et des frais de subsistance connexes autorisés au préalable, conformément aux directives du CT.
 - 11.3.1 Il convient de préciser que l'attribution d'une commande subséquente dans laquelle des déplacements sont prévus ne constitue pas en soi une autorisation de voyager. Après l'attribution d'une commande subséquente nécessitant des déplacements, le chargé de projet délivrera une autorisation de voyager dans laquelle seront précisés les paramètres, les dates et le ou les lieux des déplacements. L'entrepreneur doit soumettre une estimation de ses frais de

A0632-003 (2016-05-16)

RCN-n° 7074817-v3

N° de l'invitation – Sollicitation No.

1000184652A

déplacement aux fins d'autorisation préalable.

11.4 Sauf lorsqu'ils sont dans l'obligation de travailler dans les locaux du MAINC, les entrepreneurs doivent fournir leurs propres locaux, appareils, logiciels et outils nécessaires pour effectuer les tâches décrites dans l'énoncé des travaux.

EDT12 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, si c'est 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) Il devrait respecter les pratiques en matière de réunions écologiques lorsqu'il organise des ateliers et des rencontres. Des guides des réunions écologiques

A0632-003 (2016-05-16)

RCN-n° 7074817-v3

N° de l'invitation – Sollicitation No.

1000184652A

sont disponibles auprès d'[Environnement Canada](#) et du [Programme des Nations Unies pour l'environnement](#).

Déplacements

- 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 de réduire les déplacements inutiles au minimum.
- c) Si des déplacements sont nécessaires, on encourage l'offrant à utiliser, autant que possible, des modes de transport écologiques.
- d) On encourage l'offrant à loger dans des établissements d'hébergement ayant une cote écologique : les fournisseurs du gouvernement du Canada peuvent accéder au [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'indications contraires de la part du responsable de l'offre à commandes ou du 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 ou qui est certifié selon une norme comme ÉcoLogo. Le papier doit aussi être traité sans chlore, dans la mesure du possible.
- c) L'offrant devrait 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

A0632-003 (2016-05-16)

RCN-n° 7074817-v3

N° de l'invitation – Sollicitation No.

1000184652A

- 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 la qualité et l'efficacité des services, et ce, que l'équipement lui appartienne ou qu'il soit acheté pour les clients du gouvernement du Canada.
- c) L'offrant doit utiliser les programmes provinciaux de recyclage de déchets électroniques pour éliminer ses biens électroniques utilisés dans la prestation des services au Canada. Dans les provinces où il n'y a pas de tels programmes, ou lorsque des articles n'y sont pas admissibles, 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.

EDT13 CONTRAINTES

- 13.1 Le matériel produit par l'entrepreneur peut être assujéti au secret professionnel qui lie un avocat à son client et doit ainsi être traité en conséquence, conformément aux directives formulées par le chargé de projet.
- 13.2 L'entrepreneur ne doit pas communiquer avec les plaignants/requérants, leur conseiller juridique ni les chercheurs à moins d'avoir reçu l'autorisation préalable du chargé de projet.

N° de l'invitation – Sollicitation No.

1000184652A

PIÈCE JOINTE 1 DE L'ANNEXE A

Guide du protocole de codage des données de base – Ringtail

Remarque : Ce guide vise à fournir un aperçu des exigences liées aux noms de champs et au codage des données de base dans l'environnement logiciel Ringtail. Ces protocoles peuvent être modifiés et adaptés au besoin, sur approbation du chargé de projet.

Les documents remis pour le codage comprennent aussi bien les textes rédigés à la main que les textes dactylographiés, qui sont contenus dans des documents historiques et contemporains; ils peuvent être sous forme imprimée (copie papier) ou électronique (images TIFF et PDF).

La marge d'erreur acceptable pour ces tâches est de 1 %.

Nom du champ	Protocole
Titre	Inscrivez le titre du document tel qu'il figure sur le document. Entrez le titre complet du document. Laissez le champ vide s'il n'y a pas de titre ni de ligne de mention objet. Inscrivez le titre complet ou la ligne de mention objet sur une seule ligne même s'ils occupent plus d'une ligne dans le document. Ne pas inscrire « Objet : » ou une autre mention de sujet dans le champ.
Type	Chaque document ne doit être associé qu'à un seul type. N'utilisez que la liste de sélection pour garantir l'uniformité. Les pièces jointes codées à titre d'enregistrements distincts doivent être associées à un type de document qui leur est propre.
Caractéristiques	Ce champ sert à entrer les caractéristiques descriptives d'un document, mais n'est pas destiné à saisir le type de document. Ne pas coder les duplicatas ni les variantes pendant le codage des données de base. Il s'agit d'une tâche séparée, distincte.
Date principale	Il s'agit de la date exacte du document. Le format doit être le suivant : JJ-MM-AAAA.
Signalement du codeur	Il s'agit d'un champ temporaire servant à préciser que des éléments doivent être vérifiés, et non à entrer une analyse de contenu.
Titre complet	N'utilisez ce champ que si vous manquez d'espace dans le champ Titre (qui peut contenir au maximum 255 caractères). Copiez les données du champ Titre dans le champ Titre complet, puis ajoutez le reste du titre.

N° de l'invitation – Sollicitation No.
1000184652A

Nom du champ	Protocole
Auteur et destinataire	<p>N'utilisez aucune ponctuation.</p> <p>Entrez le nom et le poste du ou des auteurs du document, p. ex. SIDDON Tom (ministre). Le nom de famille doit être en majuscules, le prénom (si disponible) être en majuscules et minuscules. Autrement, utilisez des initiales (en majuscules, avec un espace entre les initiales).</p> <p>Si le nom de la personne est illisible ou n'est pas connu, laissez le champ vide.</p> <p>Postes entre parenthèses (majuscules et minuscules)</p> <p>N'utilisez pas d'acronymes ni d'abréviations, même si les postes sont abrégés dans le document. Saisissez le nom complet du poste.</p> <p>Si le nom du poste est inconnu ou illisible, laissez le champ vide.</p> <p>Si l'auteur n'est pas connu, mais que le poste l'est, utilisez le poste entre parenthèses, p. ex. (Ministre).</p> <p>N'utilisez aucun titre de civilité (M., Mme, Dr, etc.).</p> <p>Les CC ne doivent pas être codés.</p>
Organisation	<p>Entrez le ministère ou l'entreprise du ou des auteurs du document (majuscules et minuscules), p. ex. Affaires indiennes et du Nord Canada.</p> <p>Si cette information est illisible ou n'est pas connue, laissez le champ vide.</p> <p>Séparez les différentes parties de la description de l'organisation avec des virgules, p. ex. région de la Colombie-Britannique, Affaires indiennes et du Nord Canada.</p> <p>N'utilisez pas d'acronymes ni d'abréviations, même si les postes sont abrégés dans le document. Saisissez le nom complet de l'organisation.</p> <p>Pour les résolutions du conseil de bande, codez la bande/Première Nation en tant qu'auteur, et laissez le champ du destinataire vide.</p> <p>Utilisez la fonction « Between » pour les gens et les organisations dans le cas des accords et des autres types de documents semblables. Dans la plupart des cas, seules les organisations sont requises (c.-à-d. que les signataires ne devraient pas être inscrits et que ce sont les parties au document qui devraient être codées).</p>

N° de l'invitation – Sollicitation No.
1000184652A

Nom du champ	Protocole
Codage propre à des chaînes de courriel	<p>Les chaînes de courriel doivent être conservées intactes sous forme d'un document unique (c.-à-d. aucune séparation n'est requise).</p> <p>Le type sera « Email Chain » [chaîne de courriels] (s'il s'agit d'un seul courriel, le type sera « Email »).</p> <p>L'auteur (émetteur) sera codé en tant qu'auteur dans le dernier courriel (la date la plus récente) de la chaîne.</p> <p>L'auteur (destinataire) sera codé en tant que destinataire dans le dernier courriel (la date la plus récente) de la chaîne.</p> <p>La date principale sera la date du dernier courriel (la date la plus récente) de la chaîne.</p> <p>Les courriels précédents dans la chaîne seront codés dans le champ sommaire de façon succincte, p. ex. :</p> <p style="padding-left: 40px;">Kunce Y à Donahue K - 23 mars 2015;</p> <p style="padding-left: 40px;">Dergo K à Donahue K et à Desroches T - 22 mars 2015.</p>

N° de l'invitation – Sollicitation No.

1000184652A

**PIÈCE JOINTE 2 DE L'ANNEXE A
NUMÉRISATION DES DOCUMENTS**

Remarque : La présente annexe décrit les exigences de la DGGRL pour la numérisation des documents. Les spécifications décrites dans cette annexe ne peuvent être modifiées et rajustées qu'avec l'approbation écrite du chargé de projet.

1. Numérisez les documents ou pages standard en format 8,5 x 11 (format lettre).
2. Lorsque la lisibilité est maintenue, rétrécissez les documents de format 8,5 x 14 au format lettre (8,5 x 11).
3. Régler les paramètres pour numériser des documents de format non standard; par exemple 11 x 17, 24 x 36 (cartes) ou un format plus grand.
4. Adhérer à la norme de numérisation de l'échelle de noir et blanc.
5. À la demande du représentant ministériel, numérisez en couleur pour les documents spéciaux (cartes comportant un code de couleur).
6. Fournir des images sur page simple, en format TIFF comprimé au groupe 4 (UIT-T).
7. S'assurer que toutes les images et les fichiers de chargement correspondants sont compatibles avec Ringtail 8.5 ou AD Summation iBlaze 3.1.0 (tel qu'il est précisé dans la commande subséquente à l'offre à commandes).

Spécifications des dossiers de documents**Documents :**

LMB-00001[00-03]	Couverture
LMB-00001[01-03]	Pièce jointe 1
LMB-00001[02-03]	Pièce jointe 2
LMB-00001[03-03]	Pièce jointe 3

Tableau de données Imginfo dans le format TXT

```

Imgtag | Defdir | Imgfiles | Pages
«LMB-00001[00-03]» | »@Icrown\box01\00001\00\» | »0000000{1-2}.TIF» | »2»
«LMB-00001[01-03]» | »@Icrown\box01\00001\01\» | »00000001.TIF» | »1»
«LMB-00001[02-03]» | »@Icrown\box01\00001\02\» | »0000000{1-2}.TIF» | »2»
«LMB-00001[03-03]« | »@Icrown\box01\00001\03\» | »0000000{1-2}.TIF» | »2«

```

Délimiteurs d'onglet à utiliser.

Séparateur de champ = | (bâton)

Guillemet = « (guillemets)

Délimiteur de plusieurs entrées = ; (point-virgule)

Valeur en données = ~ (tilde)

8. Respectez la norme Docid dans le protocole standard de Summation. Le nombre de chiffres pour Docid peut être de 5 ou 6. Le nombre de chiffres dans les pièces jointes peut être de 2 [00-00] ou 3 [000-000].
9. Numérisez les images à 300 x 300 ppp.

A0632-003 (2016-05-16)

RCN-n° 7074817-v3

N° de l'invitation – Sollicitation No.

1000184652A

10. Éliminez les parasites et réalignez les images, au besoin.
11. Faites un contrôle de la qualité pour chaque page numérisée.
12. Au besoin, intercalez ou mettez sous couverture séparée les documents (principaux) et les pièces jointes.

TP1La marge d'erreur acceptable est de 1 %.

N° de l'invitation – Sollicitation No.

1000184652A

ANNEXE « B »

BASE DE PAIEMENT

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations dans le cadre de la commande subséquente, l'entrepreneur se verra payer le taux journalier tout compris établi dans la commande subséquente, comme il est indiqué ci-dessous. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

VOLET 1	Tarif journalier fixe tout compris (\$CAN) – De l'attribution au 31 mars 2019 (période initiale de la COC)	Tarif journalier fixe tout compris (\$CAN) Du 1 ^{er} avril 2019 au 31 mars 2020 ANNÉE D'OPTION 1	Tarif journalier fixe tout compris (\$CAN) Du 1 ^{er} avril 2020 au 31 mars 2021 ANNÉE D'OPTION 2	Tarif journalier fixe tout compris (\$CAN) Du 1 ^{er} avril 2021 au 31 mars 2022 ANNÉE D'OPTION 3
Analyse de la recherche	\$	\$	\$	\$
Services de recherche	\$	\$	\$	\$
Coordination de bases de données	\$	\$	\$	\$

VOLET 2	Tarif journalier fixe tout compris (\$CAN) – De l'attribution au 31 mars 2019 (période initiale de la COC)	Tarif journalier fixe tout compris (\$CAN) Du 1 ^{er} avril 2019 au 31 mars 2020 ANNÉE D'OPTION 1	Tarif journalier fixe tout compris (\$CAN) Du 1 ^{er} avril 2020 au 31 mars 2021 ANNÉE D'OPTION 2	Tarif journalier fixe tout compris (\$CAN) Du 1 ^{er} avril 2021 au 31 mars 2022 ANNÉE D'OPTION 3
Services de recherche	\$	\$	\$	\$
Coordination de bases de données	\$	\$	\$	\$

A0632-003 (2016-05-16)

RCN-n° 7074817-v3

N° de l'invitation – Sollicitation No.

1000184652A

Honoraires maximums autorisés : _____ \$ (à remplir au moment de l'attribution du contrat).

Frais de déplacement et de subsistance

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

Tout déplacement doit être approuvé au préalable par le responsable du marché.

Tous les paiements sont assujettis à une vérification de l'État.

Frais de déplacement et de subsistance maximums autorisés :
_____ \$ (à remplir au moment de l'attribution du contrat).

Autres dépenses directes

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

Dépenses directes maximums autorisées : _____ \$ (à remplir au moment de l'attribution du contrat).

Valeur totale maximum autorisée de l'offre à commandes _____ \$ (taxes applicables en sus)

N° de l'invitation – Solicitation No.

1000184652A

ANNEXE « C »

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ ET EXIGENCES RELATIVES AUX MESURES DE PROTECTION POUR LA SÉCURITÉ DES TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION

 Government of Canada / Gouvernement du Canada	RECEIVED AOUT 23 2016 / AUG 23 2016	Contract Number / Numéro du contrat 1000184652
		Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL)

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE		
1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine Aboriginal Affairs and Northern Development Canada	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction LMRB, PSD/ LMRB West	
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 Research Related Services-RSAB		
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? <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? / Le fournisseur et ses employés auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? <input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui		
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? / S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit? <input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui		
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès		
Canada <input checked="" type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion		
No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input checked="" type="checkbox"/>	All NATO countries / Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>
Not releasable / À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>		
Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:
7. c) Level of information / Niveau d'information		
PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED / NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input checked="" type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET / NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET / SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET / SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED



N° de l'invitation – Sollicitation No.
1000184652A

 Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

1000184652

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED

PART A (continued) / PARTIE A (suite)	
8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets? Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? If Yes, indicate the level of sensitivity: Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets? Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel : Document Number / Numéro du document :	
PART B - PERSONNEL (SUPPLIER) / PARTIE B - PERSONNEL (FOURNISSEUR)	
10. a) Personnel security screening level required / Niveau de contrôle de la sécurité du personnel requis	
<input checked="" type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS COTE DE FIABILITÉ	<input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL
<input type="checkbox"/> TOP SECRET- SIGINT TRÈS SECRET - SIGINT	<input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL
<input type="checkbox"/> SITE ACCESS ACCÈS AUX EMBLEMES	<input type="checkbox"/> SECRET SECRET
	<input type="checkbox"/> TOP SECRET TRÈS SECRET
	<input type="checkbox"/> NATO SECRET NATO SECRET
	<input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET
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?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
If Yes, will unscreened personnel be escorted? Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
PART C - SAFEGUARDS (SUPPLIER) / PARTIE C - MESURES DE PROTECTION (FOURNISSEUR)	
INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS	
11. a) Will the supplier be required to receive and store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets on its site or premises? Le fournisseur sera-t-il tenu de recevoir et d'entreposer sur place des renseignements ou des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?	<input type="checkbox"/> No / Non <input checked="" type="checkbox"/> 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?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> 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?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> 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?	<input type="checkbox"/> No / Non <input checked="" type="checkbox"/> 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?	<input type="checkbox"/> No / Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED



N° de l'invitation – Sollicitation No.
1000184652A



Contract Number / Numéro du contrat 1000184652
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

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

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

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

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

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

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

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

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

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED
--



N° de l'invitation – Sollicitation No.
1000184652A

RCN-n° 7074817-v3

A0632-003 (2016-05-16)

VANCOUVR n° 3463565 – v1
VANCOUVR#3550256 - v1
VANCOUVR#3595859 - v1

N° de l'invitation – Solicitation No.

1000184652A



Aboriginal Affairs and
Northern Development Canada

Affaires autochtones et
Développement du Nord Canada

Affaires autochtones et du Nord Canada

Exigences en matière de sécurité des TI

Nom de l'entrepreneur	Demande de propositions
Numéro du contrat	1000184652
Numéro du document	9134369
Date	2016-08-23
Désignation/Classification	Non classifié



N° de l'invitation – Sollicitation No.

1000184652A

Aperçu

Conformément à la liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS) pour le contrat 1000184652, l'entrepreneur peut consulter, stocker et transmettre des renseignements classés au niveau Protégé B. L'entrepreneur doit veiller à ce que ces renseignements soient protégés en tout temps, conformément à la Politique sur la sécurité du gouvernement (<http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?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>) du Conseil du Trésor et aux exigences relatives à la sécurité de l'information d'Affaires autochtones et du Nord Canada (AANC) énoncées dans le présent document.

Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC) pourrait procéder à des inspections sur place afin de vérifier et d'attester que l'entrepreneur satisfait à ces exigences. Il prendra note des éléments non conformes et en avisera l'entrepreneur et AANC afin que des mesures soient prises immédiatement.

L'entrepreneur 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'AANC 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'AANC;
- communiquer ces exigences à tout le personnel qui traitera les données d'AANC.

L'omission de se conformer à ces consignes constitue un bris des engagements contractuels et peut entraîner la résiliation du contrat.

N° de l'invitation – Sollicitation No.

1000184652A

Possession, transport et traitement des données ministérielles électroniques

Lorsqu'il transporte, traite ou stocke électroniquement des renseignements ministériels, l'entrepreneur 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'AANC 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'AANC 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).
 - L'entrepreneur 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, l'entrepreneur 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. L'entrepreneur 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).

N° de l'invitation – Sollicitation No.

1000184652A

Transmission électronique de données ministérielles

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

Remarque : le Ministère a certifié et accrédité son service de connectivité à distance pour l'accès à et/ou la transmission d'information jusqu'à Protégé B. AANC accepte les risques résiduels associés à leur utilisation pour la période du contrat. Une inspection des TI par SPAC pour vérifier l'accès à distance n'est donc pas requise.

Niveau de classification	Mode de transmission approuvé par AANC	Exigences
Protégé A	Courriel	L'entrepreneur peut transmettre des données Protégé A par courriel au personnel d'AANC pourvu qu'il respecte les exigences suivantes : <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	L'entrepreneur peut transmettre des données Protégé A par télécopieur à AANC pourvu qu'il respecte les exigences suivantes : <ul style="list-style-type: none"> • Le télécopieur se trouve dans les locaux de l'entrepreneur. • L'expéditeur téléphone 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.

A0632-003 (2016-05-16)

RCN-n° 7074817-v3

N° de l'invitation – Sollicitation No.
1000184652A

	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'AANC sont 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 de l'utilisateur et le mot de passe de l'administrateur par défaut doivent être changés. • Le nom du réseau (SSID) par défaut a été changé. • Le chiffrement WPA2 avec l'algorithme AES est activé et la phrase passe répond aux exigences de complexité suivantes : <ul style="list-style-type: none"> ○ comporter au moins 8 caractères; ○ contenir au moins une lettre majuscule; ○ contenir au moins une lettre minuscule; ○ contenir au moins un chiffre; ○ contenir au moins un caractère spécial.
Protégé B	Courriel chiffré et portant une signature numérique	<p>L'entrepreneur peut transmettre des données Protégé B au personnel d'AANC par courriel pourvu que les messages et/ou les pièces jointes soient chiffrés et que les exigences suivantes soient respectées :</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. • L'entrepreneur a un certificat d'infrastructure à clé publique (ICP) approuvé, qui est compatible avec les services d'ICP du gouvernement du Canada. • Le logiciel Entrust est installé sur l'ordinateur de bureau ou l'ordinateur portable de l'entrepreneur 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;

A0632-003 (2016-05-16)

RCN-n° 7074817-v3

N° de l'invitation – Sollicitation No.
1000184652A

		<ul style="list-style-type: none"> ○ 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 à signature numérique); ○ ECDSA (algorithme de signature numérique à courbe elliptique). ▪ L'un des algorithmes de hachage suivants sert à générer les signatures numériques : <ul style="list-style-type: none"> ○ SHA-224; ○ SHA-256; ○ SHA-384; ○ SHA-512.
	Communications sans fil	<p>Si un point d'accès sans fil est installé dans les locaux de l'entrepreneur, et que les dispositifs de traitement des données d'AANC sont 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 de l'utilisateur 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.

N° de l'invitation – Sollicitation No.

1000184652A

	Service de transfert sécurisé des fichiers d'AANC	L'entrepreneur peut transmettre des données Protégé B par le biais du service de transfert sécurisé des fichiers d'AANC pourvu qu'il respecte les exigences suivantes : <ul style="list-style-type: none"> • Un nom d'utilisateur et un mot de passe personnels et uniques sont attribués à chaque utilisateur par AANC. • L'entrepreneur a lu la Politique sur l'utilisation acceptable : Service de transfert sécurisé des fichiers d'AANC (https://efse-sfee.aadnc-aandc.gc.ca/politique/efs_politique_utilisation_acceptable.html) et s'engage à la respecter.
	Service Collaboration d'AANC	L'entrepreneur peut transmettre des données Protégé B par le biais du service Collaboration d'AANC pourvu qu'il respecte l'exigence suivante : <ul style="list-style-type: none"> • Un nom d'utilisateur et un mot de passe personnels et uniques sont attribués à chaque utilisateur par AANC.
	Télécopieur	L'entrepreneur peut transmettre des données Protégé B par télécopieur à AANC pourvu qu'il respecte les exigences suivantes : <ul style="list-style-type: none"> • Les télécopieurs se trouvent dans les locaux de l'entrepreneur. • L'expéditeur téléphone au destinataire pour l'informer de l'envoi à venir et confirmer le numéro de télécopieur. • Le destinataire est à côté du télécopieur, prêt à recevoir l'envoi. • L'expéditeur obtient une confirmation de réception.

Connexion à distance au réseau d'AANC

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

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

N° de l'invitation – Sollicitation No.

1000184652A

Remarque : le Ministère a certifié et accrédité son service de connectivité à distance pour l'accès à et/ou la transmission d'information jusqu'à Protégé B. AANC accepte les risques résiduels associés à leur utilisation pour la période du contrat. Une inspection des TI par SPAC pour vérifier l'accès à distance n'est donc pas requise.