



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

**Bid Receiving:  
Réception de soumission :**

**Patrimoine Canadien (rôle d'agent responsable de la réception des soumissions au nom du Ministère des Affaires indiennes et du Nord Canadien).**  
15 rue Eddy, Salle de courrier 2F1, 2ième étage  
Gatineau (QC)  
K1A 0M5

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

**Proposal to DIAND:**

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

**Proposition aux MAINC:**

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

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

<b>Title - Titre</b> Services consultatifs d'expert et services d'examen par les pairs	
<b>Solicitation Number - Numéro de l'invitation</b> 1000193514	
<b>Date (YYYYMMDD) - Date (AAAAMMJJ)</b> 2018-01-30	
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin</b> At - À 14:00	<b>Time Zone - Fuseau horaire</b>  Heure Normale de l'Est (HNE)
<b>On (YYYYMMDD) - Le (AAAAMMJJ)</b> 2018-03-12	
<b>Standing Offer Authority - L'autorité d'offre à commande</b>	
<b>Name - Nom</b> Alma Moyeda	
<b>Telephone Number - Numéro de téléphone</b> 819-953-6153	
<b>Facsimile Number - Numéro de télécopieur</b> 819-953-7721	
<b>Email Address - Courriel</b> alma.moyeda@canada.ca	
<b>Destination(s) of Services - Destination(s) des services</b> Canada	
<b>Security - Sécurité</b> CETTE DEMANDE COMPREND DES DISPOSITIONS DE SÉCURITÉ	
<b>Instructions:</b> See Herein - Voir aux présentes	
<b>Delivery Required - Livraison exigée :</b> See Herein - Voir aux présentes	
<b>Person Authorized to sign on behalf of Vendor</b> <b>Personne autorisée à signer au nom du fournisseur/de l'entrepreneur</b>	
<b>Name - Nom</b>	
<b>Title - Titre</b>	

## **TABLE DES MATIÈRES**

### **TITRE Services consultatifs d'expert et services d'examen par les pairs**

#### **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
- 1.8 TERMES-CLÉS

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

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

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

- 3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES

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

- 4.1 PROCÉDURE D'ÉVALUATION
- 4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION

#### **PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES**

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

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

- 6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

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

##### **A. OFFRE À COMMANDES**

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

- 7.9 PROCÉDURE POUR LES COMMANDES SUBSÉQUENTES
- 7.10 INSTRUMENT DE COMMANDE
- 7.11 LIMITES DES COMMANDES SUBSÉQUENTES - SUPPRIMÉ
- 7.12 LIMITE FINANCIÈRE
- 7.13 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS
- 7.14 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES
- 7.15 LOIS APPLICABLES
- 7.16 CLAUSES DU GUIDE DES CUA

**B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

- 7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX
- 7.2 CLAUSE ET CONDITIONS UNIFORMISÉES
- 7.3 DURÉE DU CONTRAT
- 7.4 DIVULGATION PROACTIVE DES MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES
- 7.5 PAIEMENT
- 7.6 INSTRUCTIONS POUR LA FACTURATION
- 7.7 ASSURANCE
- 7.8 *CLAUSES DU GUIDE DES CUA*
- 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

**ANNEXE « D »**  
ÉCOLOGISATION DES OPÉRATIONS GOUVERNEMENTALES

**ANNEXE « E »**  
ATTESTATION D'ABSENCE DE COLLUSION DANS L'ÉTABLISSEMENT DE SOUMISSION

**ANNEXE « F » DE LA PARTIE 5 DE LA DEMANDE D'OFFRE À COMMANDES**  
PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI – ATTESTATION

**TITRE : Services consultatifs d'expert et services d'examen par les pairs**

**PARTIE 1 – INFORMATION GÉNÉRALE**

**1.1 Introduction**

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

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

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement, Liste De Vérification Des Exigences Relatives à la Sécurité, Écologisation des Opérations Gouvernementales, programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi et toute autre annexe.

**1.2 Sommaire**

- 1.2.1 La Direction générale des revendications particulières et la Direction générale des négociations (Centre) ont besoin de services d'experts et de services d'examen par les pairs afin de fournir de l'expertise relativement à des propositions, rapports et analyses présentés par des experts autochtones/des Premières Nations, ainsi que d'appuyer leurs propres recherches au chapitre de divers aspects des revendications particulières. La durée des offres à commandes sera de cinq (5) ans à compter de l'adjudication, et deux (2) années d'option pourront être exercées.
- 1.2.2 Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'organisation mondiale du commerce (AMP-OMC), de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA), de l'Accord économique et commercial global entre le Canada et l'Union européenne (AECG) et de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC).
- 1.2.3 La présente demande d'offre à commandes (DOC) vise à établir des offres à commandes principales et nationales (OCPN) pour la livraison du besoin décrit dans les présentes aux

utilisateurs désignés, et ce, partout au Canada, 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 produits à livrer dans les zones visées par des ERTG au sein du Yukon, des Territoires du Nord-Ouest, du Nunavut, du Québec, ou du Labrador devront faire l'objet de marchés distincts, attribués en dehors des offres à commandes subséquentes.

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

### **1.3 Exigences relatives à la sécurité**

Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 6 – Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et d'assurances; et la Partie 7 – Offre à commandes et clauses du contrat subséquent. Pour de plus amples renseignements sur les enquêtes de sécurité sur le personnel et les organismes, les offrants devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité industrielle \(PSI\)](http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html>).

### **1.4 Compte rendu**

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

### **1.5 Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement**

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

### **1.6 Écologisation des activités gouvernementales**

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

### **1.7 Paiement électronique**

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

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

**1.8 Termes-clés (Voir ET4 de l'énoncé des travaux à l'Annexe A.)**

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

### 2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

Les offrans 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 (2017-04-27), Instructions uniformisées – demande d'offres à commandes – biens ou services – besoins concurrentiels est incorporé par renvoi à la demande d'offre à commandes et en fait partie intégrante, avec les modifications suivantes

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

b) « Renseignements généraux » est modifiée comme suit :

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

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

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

de la période de validité de l'offre à commandes et conformément aux conditions préétablies.

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

- c) La section 03 est modifiée comme suit :
- Supprimer : « Conformément à la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux* (L.C. 1996, ch. 16) »
- d) La section 05, sous-section 2, est modifiée comme suit et renumérotée en conséquence :
- Supprimer : d. « de faire parvenir son offre uniquement au Module de réception des soumissions de TPSGC tel qu'indiqué à la page 1 de la DOC ou à l'adresse indiquée dans la DOC. Le numéro de télécopieur ainsi que les instructions pour la transmission des offres par télécopieur sont fournis à l'article 08; »
- Insérer : d. « de faire parvenir son offre uniquement à l'adresse de réception des soumissions indiquée à la page 1 de la DOC; »
- Supprimer : e. « de veiller à ce que le nom de l'offrant, l'adresse de l'expéditeur, le numéro de la DOC ainsi que la date et l'heure de clôture de la DOC soient clairement indiqués sur l'enveloppe ou le colis renfermant l'offre; et »
- e) La section 05, sous-section 4, est modifiée comme suit :
- Supprimer : « 60 jours »
- Insérer : « 180 jours »
- f) La section 08 est modifiée comme suit :
- Supprimer : Les sous-sections 1 à 3 en entier
- Insérer : « En raison du caractère de la DOC, les offres transmises par télécopieur au MAINC ne seront pas acceptées. »
- g) La section 12, sous-section 1, est modifiée comme suit et renumérotée en conséquence :

Supprimer :

- a. « l'offrant est assujéti à une mesure corrective du rendement du fournisseur, en vertu de la Politique sur les mesures correctives du rendement des fournisseurs, ce qui le rend inadmissible pour déposer une offre pour répondre au besoin;
  - b. un employé ou un sous-traitant proposé dans l'offre est soumis à une mesure corrective du rendement du fournisseur, en vertu de la Politique sur les mesures correctives du rendement des fournisseurs, ce qui rendrait l'employé ou un sous-traitant inadmissible pour déposer une offre pour répondre au besoin ou à la partie du besoin que l'employé ou le sous-traitant exécuterait; »
- h) La section 17 est modifiée comme suit :

Supprimer :

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

Insérer :

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

- a. le nom de chaque membre de la coentreprise;
  - b. le numéro d'entreprise – approvisionnement de chaque membre de la coentreprise;
  - c. le nom du représentant de la coentreprise qui est désigné en tant que membre principal dans tout marché subséquent; c.-à-d., le membre choisi par les autres membres pour les représenter, s'il y a lieu;
  - d. le nom de la coentreprise, s'il y a lieu.
2. Si les renseignements contenus dans l'offre ne sont pas clairs, l'offrant devra fournir les renseignements à la demande du responsable de l'offre à commandes.
3. L'offre et toute offre à commandes subséquente doivent être signées par tous les membres de la coentreprise. Le responsable de l'offre à commandes peut, en tout temps, demander à chaque membre de la coentreprise de confirmer que le représentant a reçu les pleins pouvoirs pour agir à titre de représentant aux fins de la DOC et de toute offre à commandes subséquente. Si une offre à commandes est attribuée à une coentreprise, tous ses membres seront conjointement et solidairement responsables de l'exécution de tout contrat résultant d'une commande subséquente à l'offre à commandes. »
- i) La section 20 est modifiée comme suit :

Supprimer : Sous-section 2.

#### **2.1.1 Clauses du Guide des CCUA**

M0019T (2007-05-25) Prix et(ou) taux fermes

M0222T (2016-01-28) Évaluation du prix - offants établis au Canada et à l'étranger

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

#### **2.2 Présentation des offres**

- 2.2.1 Les offres (et toutes modifications y ayant été apportées) doivent être communiquées uniquement sur copie papier et copie électronique (à l'exclusion du courriel) au module de réception des soumissions du ministère des Affaires indiennes et du Nord canadien (MAINC) au plus tard à l'heure et à la date et à l'adresse indiquées à la page 1 de la DOC, et à l'adresse de réception qui y figure. Le MAINC n'assumera aucune responsabilité dans le cas des offres (et des modifications y ayant été apportées) qui ont été expédiées à d'autres adresses. Les offres présentées par tout autre moyen ne seront pas acceptées.
- 2.2.2 En raison du rehaussement des mesures de sécurité pour les visiteurs de l'immeuble, le responsable de l'offre à commandes a pris les mesures nécessaires avec les Services de sécurité/les commissionnaires afin de permettre aux offants qui choisissent de livrer leur offre en personne d'accéder pendant les heures normales de travail (8 h à 16 h) à l'adresse de réception des soumissions mentionnée à la page 1.
- 2.2.3 **Soumissions présentées dans une enveloppe**
- Les offants doivent clairement indiquer, sur l'enveloppe contenant leur offre, les renseignements suivants :

- Numéro de la DOC: 1000193514
- Responsable de l'offre à commandes : Alma Moyeda
- Date de clôture: Mars 12, 2018
- Nom et adresse de l'offrant;
- « Documents d'offre ci-joints »

### **2.3 Ancien fonctionnaire**

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

#### **Définitions**

Pour les fins de cette clause,

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- c. la date de la cessation d'emploi;
- d. le montant du paiement forfaitaire;
- e. le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;
- f. la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines;
- g. nombre et montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réaménagement des effectifs.

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

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

#### **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 ouvrables avant la date de clôture de la demande d'offres à commandes (DOC). Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

## **2.5 Lois applicables**

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

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

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

### **3.1 Instructions pour la préparation des offres**

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

Section I : Offre technique (quatre) 4 copies papier

Section II : Offre financière une (1) copie papier

Section III : Attestations une (1) copie papier

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **Section II : Offre financière**

Les offrants doivent présenter leur offre financière en conformité avec Section 4, Évaluation financière, Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

##### **3.1.1 Fluctuation du taux de change**

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

### **Section III : Attestations**

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

### **Section IV : Renseignements supplémentaires demandés avec l'offre**

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

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

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

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

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

### 4.1 Procédure d'évaluation

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

#### 4.1.1. Évaluation technique

1. Le soumissionnaire doit s'assurer que sa proposition contient suffisamment de renseignements pour permettre au Ministère d'en évaluer la conformité en fonction des critères énoncés dans la demande d'offre à commandes (DOC). Le soumissionnaire a seul la responsabilité de fournir dans sa proposition toute l'information nécessaire pour permettre à MAINC d'en faire l'évaluation.
2. Le soumissionnaire doit inclure dans sa proposition tous les documents de référence qu'il veut soumettre à l'évaluation. Les documents qui ne font pas partie de la proposition ne seront pas évalués (par exemple, si le soumissionnaire souhaite fournir des instantanés d'écran de son site Web aux fins de l'évaluation, il doit en inclure des copies ou des imprimés dans sa proposition). Le Comité d'évaluation du MAINC ne tiendra pas compte des liens URL au site Web du soumissionnaire.
3. L'expérience est calculée en fonction de la date de publication de la DOC. Par exemple, si une exigence prévoit que « le soumissionnaire doit avoir acquis de l'expérience, au cours des six (6) dernières années », alors la période de six (6) ans est calculée à partir de la date de publication de la DOC.
4. La sélection et l'évaluation sont fondées sur une approche basée sur les « règles de la preuve », qui veut que la proposition soumise soit la seule façon pour le soumissionnaire de démontrer sa capacité de satisfaire aux exigences décrites dans la DOC. Si le Comité d'évaluation du MAINC connaît le soumissionnaire ou s'il a déjà travaillé avec lui, il n'en tiendra pas compte.
5. Les propositions seront évaluées comme suit :

Chaque domaine d'expertise fera l'objet d'une évaluation distincte par rapport aux exigences obligatoires et aux critères cotés applicables. Le processus d'évaluation et de sélection des propositions consiste généralement en trois (3) étapes :

Étape 1 – Les soumissionnaires sont évalués en fonction du critère obligatoire O1.

Étape 2 – Les soumissionnaires qui satisfont à l'exigence O1 seront évalués sur la base des critères cotés C1 à C3.

Étape 3 – Les soumissionnaires qui satisfont aux exigences obligatoires et qui obtiennent la note de passage minimale requise de 70 p. 100 pour les critères cotés C1 à C3 seront évalués en fonction de leur proposition financière.

**Les propositions des soumissionnaires ne répondant pas aux exigences à l'une des étapes seront jugées non conformes à cette étape et ne seront pas retenues.**
6. Le soumissionnaire peut proposer des ressources pour un (1) ou plusieurs domaines d'expertise et pour une (1) ou plusieurs catégories d'expertise, comme il est décrit dans l'énoncé des travaux. Néanmoins, **chaque ressource sera évaluée séparément** en fonction de chaque critère obligatoire et coté.
7. Chaque domaine d'expertise fera l'objet d'une évaluation distincte. Sauf indication contraire, chaque critère de chaque étape s'applique à chaque domaine d'expertise ou

catégorie d'expertise (p. ex. Consultation – théorique ou Consultation – application), comme il est décrit.

8. Les définitions suivantes s'appliquent aux critères d'évaluation :

« **Soumissionnaire** » s'entend de la personne morale qui a soumis une proposition à l'évaluation et qui, si elle est retenue à l'issue du processus d'évaluation, est tenue de signer la convention d'offre à commandes.

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

« **Ressource** » s'entend de la personne ou des personnes nommées proposées par un soumissionnaire en vue de la prestation des services prévus dans toute convention d'offre à commandes résultant du processus. Chaque ressource proposée fera l'objet d'une évaluation distincte en fonction de la catégorie d'expertise ainsi que du ou des domaines d'expertise pour lesquels elle a été proposée.

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

Seront considérés comme « **pertinents** » les renseignements qui ont une incidence sur les travaux tels qu'ils sont décrits dans l'énoncé des travaux (ET), ou qui ont un lien avec ces travaux. Les sections de l'ET à prendre en considération pour déterminer ce qui est « pertinent » seront indiquées au critère applicable. Si aucune section en particulier n'est mentionnée, le soumissionnaire doit prendre en considération l'ET dans son ensemble.

Seront considérés comme « **semblables** » les renseignements qui présentent les mêmes ou certaines des mêmes caractéristiques que celles mentionnées dans l'ET. Les sections de l'ET à prendre en considération pour déterminer ce qui est « semblable » seront indiquées au critère applicable. Si aucune section en particulier n'est mentionnée, le soumissionnaire doit prendre en considération l'ET dans son ensemble.

#### 4.1.2 Critères techniques obligatoires

La proposition d'un soumissionnaire DOIT répondre à TOUTES les exigences obligatoires pour être jugée conforme et être retenue pour une évaluation plus approfondie. Si le soumissionnaire ne satisfait pas à l'une ou l'autre des exigences obligatoires, sa proposition sera jugée non conforme et sera rejetée d'emblée.

EXIGENCE OBLIGATOIRE/CONSULTATION – THÉORIQUE	CONFORME (OUI/NON)	N° de page
<p><b>O1. Ressources proposées</b></p> <p>1.1 Le soumissionnaire <b>DOIT</b> proposer une (1) ressource pour un (1) des domaines d'expertise suivants :</p> <p><b>Catégorie 1 : Consultation – théorique</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Modèles économiques</li> <li>b. Agriculture</li> <li>c. Exploitation minière et minéraux</li> <li>d. Pétrole et gaz</li> <li>e. Utilisations traditionnelles des terres autochtones (p. ex. trappage, traite de fourrures)</li> </ul> <p>Une ressource peut être proposée pour plus d'un (1) des domaines d'expertise ci-dessus; cela dit, une évaluation distincte sera effectuée pour chaque domaine d'expertise. Le soumissionnaire doit fournir un curriculum vitae détaillé pour chacune des ressources proposées.</p> <p>1.2 Le soumissionnaire <b>DOIT</b> démontrer que les ressources de la catégorie <b>Consultation – théorique</b> possèdent les caractéristiques suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) posséder, au minimum, six (6) années d'expérience* de travail professionnelle dans le domaine d'expertise pour lequel elles sont proposées; <b>et</b></li> <li>b) posséder un doctorat d'un établissement d'études postsecondaires reconnu dans un domaine connexe <b>ou</b> cinq (5) années d'expérience* de travail supplémentaires dans le domaine d'expertise pour lequel elles sont proposées (pour un minimum de 11 années d'expérience* de travail professionnelle);</li> </ul> <p style="margin-left: 40px;">*De l'expérience peut être acquise en travaillant comme professeur ou chercheur dans un établissement d'études postsecondaires ou dans une entreprise privée où la ressource effectue des recherches liées au domaine d'expertise.</p> <li>c) avoir publié au moins un (1) article pertinent dans au moins une (1) revue spécialisée à comité de lecture dans le domaine d'expertise pour lequel elles sont proposées.</li> <p>Pour démontrer l'expérience, le soumissionnaire DOIT fournir des éléments prouvant que la ressource a fourni ou a acquis une connaissance experte dans le domaine d'expertise pour lequel elle est proposée. Ces éléments peuvent comprendre, mais sans s'y limiter, la</p>		

EXIGENCE OBLIGATOIRE/CONSULTATION – THÉORIQUE	CONFORME (OUI/NON)	N° de page
<p>publication d'articles, de rapports de recherche ou de livres; la fourniture de conseils d'expert à un tribunal provincial ou fédéral; la fourniture de conseils d'expert à un client externe comme le gouvernement fédéral, un gouvernement provincial ou territorial ou une administration municipale, ou une expérience semblable.</p> <p>Le soumissionnaire DOIT indiquer dans la proposition la période pendant laquelle des recherches ont été effectuées en vue de la rédaction d'un article, d'un rapport de recherche ou d'un livre, et ce, afin que les évaluateurs puissent compter les années d'expérience de la ressource. Le soumissionnaire est invité à fournir autant de renseignements probants qu'il le faut pour veiller à ce que les évaluateurs soient en mesure de déterminer le nombre d'années d'expérience de la ressource.</p> <p>1.3 Si le soumissionnaire souhaite proposer une ressource qui est à même de fournir des services en français ou des services bilingues, il DOIT démontrer que la ressource peut fournir des services et des livrables en français. Il peut notamment démontrer que la ressource a réalisé des études en français, a réalisé des projets de recherche en français ou a publié un article en français dans une revue spécialisée.</p> <p>Un soumissionnaire qui ne satisfait pas à ce critère ou dont la réponse relative à ce critère n'est pas jugée acceptable ne sera pas considéré comme apte à fournir des services en français ou bilingues; cela dit, l'évaluation de la proposition se poursuivra si la proposition répond à toutes les autres exigences obligatoires. Par souci de clarté, il faut préciser qu'une proposition qui ne répond pas aux exigences relatives au français ne sera PAS jugée non conforme et pourra être étudiée en ce qui a trait à la prestation de services en anglais.</p> <p><i>Lorsqu'une ressource est proposée pour plus d'un (1) domaine d'expertise, le soumissionnaire est invité à indiquer l'expérience de celle-ci pour chaque domaine d'expertise <u>séparément</u> afin que le Comité d'évaluation puisse déterminer clairement la recevabilité. Par exemple, lorsqu'un article produit par la ressource se rapporte clairement aux modèles économiques théoriques et à l'agriculture, cet article devrait être indiqué <u>à deux reprises</u> : une fois pour la démonstration de l'expertise en matière de théories économiques et une fois pour la démonstration de l'expertise en agriculture.</i></p>		

EXIGENCE OBLIGATOIRE/CONSULTATION – APPLICATION	CONFORME (OUI/NON)	N° de Page
<p>01. Ressources proposées</p> <p>1.1 Le soumissionnaire DOIT proposer une (1) ressource pour un (1) des domaines d'expertise suivants :</p> <p><b>Catégorie 2 : Consultation – application</b></p> <p>a. Comptabilité</p>		

EXIGENCE OBLIGATOIRE/CONSULTATION – APPLICATION	CONFORME (OUI/NON)	N° de Page
<p>b. Évaluation des actifs</p> <p>Une ressource peut être proposée pour plus d'un (1) des domaines d'expertise ci-dessus; cela dit, une évaluation distincte sera effectuée pour chaque domaine d'expertise. Le soumissionnaire doit fournir un curriculum vitæ détaillé pour chacune des ressources proposées.</p> <p>1.2 Le soumissionnaire <b>DOIT</b> démontrer que les ressources de la catégorie <b>Consultation – application</b> possèdent au moins six (6) années d'expérience de travail professionnelle dans le domaine d'expertise pour lequel elles sont proposées. Le soumissionnaire devrait s'assurer de fournir suffisamment d'information pour permettre au Comité d'évaluation de déterminer si les ressources possèdent assez d'années d'expérience pour satisfaire à cette exigence minimale obligatoire.</p> <p>1.3 Le soumissionnaire <b>DOIT</b> aussi démontrer que la ressource proposée est membre en règle d'un ordre professionnel reconnu de son domaine d'expertise et possède une désignation professionnelle dans son domaine d'expertise, comme suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. <b>Comptabilité</b> : Comptable professionnel agréé ou désignation protégée équivalente reconnue (p. ex. associé des comptables agréés dans les Territoires du Nord-Ouest et au Nunavut, ou associé des comptables professionnels agréés au Yukon).</li> <li>ii. <b>Évaluation des actifs</b> : Expert en évaluation d'entreprise, évaluateur accrédité (Institut canadien), évaluateur résidentiel canadien ou l'équivalent selon AANC.</li> </ul> <p><i>Le soumissionnaire est invité à poser des questions pendant la période de soumission quant à l'équivalence de tout titre de compétences pour l'évaluation des actifs.</i></p> <p>1.4 Si le soumissionnaire souhaite proposer une ressource qui est à même de fournir des services en français ou des services bilingues, il <b>DOIT</b> démontrer que la ressource peut fournir des services et des livrables en français. Il peut notamment démontrer que la ressource a réalisé des études en français, a réalisé des projets en français ou a publié un article en français.</p> <p>Un soumissionnaire qui ne satisfait pas à ce critère ou dont la réponse relative à ce critère n'est pas jugée acceptable ne sera pas considéré comme apte à fournir des services en français ou bilingues; cela dit, l'évaluation de la proposition se poursuivra si la proposition répond à toutes les autres exigences obligatoires. Par souci de clarté, il faut préciser qu'une proposition qui ne répond pas aux exigences relatives au français ne sera <b>PAS</b> jugée non conforme et pourra être étudiée en ce qui a trait à la prestation de services en anglais.</p> <p><b><i>Lorsqu'une ressource est proposée pour plus d'un (1) domaine d'expertise, le soumissionnaire est invité à indiquer l'expérience de celle-ci pour chaque domaine d'expertise séparément afin que le Comité d'évaluation puisse déterminer clairement la recevabilité. Par exemple, lorsqu'une étude produite par la ressource se rapporte clairement à la comptabilité et à l'évaluation des actifs, cette étude</i></b></p>		

EXIGENCE OBLIGATOIRE/CONSULTATION – APPLICATION	CONFORME (OUI/NON)	N° de Page
<i>devrait être indiquée à <u>deux reprises</u> : une fois pour la démonstration de l'expertise en comptabilité et une fois pour la démonstration de l'expertise en évaluation des actifs.</i>		

#### 4.1.3 CRITÈRES COTÉS

Seules les propositions satisfaisant aux exigences obligatoires susmentionnées (O1) seront considérées comme recevables et examinées par le Comité d'évaluation d'AANC en fonction des critères cotés.

Le soumissionnaire **DOIT** obtenir une note minimale globale de 70 % pour les critères cotés C1 à C3 pour passer à l'étape suivante de l'évaluation.

CRITÈRES COTÉS/CONSULTATION – THÉORIQUE	PONDÉRATION
<p><b>C1. Ressources proposées</b></p> <p>Les curriculum vitæ des ressources proposées par le soumissionnaire, présentés en réponse à l'exigence obligatoire O1, seront évalués en fonction de l'envergure et de la profondeur de l'expérience pertinente dans la prestation de services semblables à ceux exigés par AANC et décrits dans l'énoncé des travaux.</p> <p>1.1 La ressource se verra attribuer <b>deux (2) points pour chaque année d'expérience</b> démontrée allant au-delà du nombre minimal d'années d'expérience requis pour le domaine d'expertise pour lequel la ressource est proposée, jusqu'à un <b>maximum de dix (10) points</b>.</p> <p>1.2 La ressource se verra attribuer <b>jusqu'à dix (10) points</b> pour une expérience démontrée dans un contexte de litige ou de négociation, <b>un (1) point étant attribué par cas de participation</b> démontrée à un processus de litige ou de négociation.</p> <p>1.3 La ressource se verra attribuer <b>jusqu'à dix (10) points</b> pour une contribution démontrée à la documentation universitaire du domaine d'expertise qui va au-delà des exigences minimales. La ressource se verra attribuer <b>un (1) point par article ou rapport de recherche</b> publié dans une revue spécialisée à comité de lecture ou par livre publié par un éditeur associé au milieu universitaire.</p> <p>Pour démontrer la conformité aux exigences associées à ce critère d'évaluation, le soumissionnaire devrait fournir un bref résumé des articles, rapports de recherche ou livres qui <b>indique clairement l'objet de la publication et qui montre le lien avec le domaine d'expertise</b> pour lequel la ressource est proposée. S'il omet d'inclure un résumé des travaux publiés d'une ressource, il se peut que le Comité d'évaluation ne dispose pas de suffisamment d'information pour attribuer des points aux travaux en question. <b><i>On rappelle au soumissionnaire que le Comité d'évaluation est uniquement autorisé à évaluer le matériel faisant partie de sa proposition et qu'il ne peut pas consulter de sources externes.</i></b></p> <p>1.4 La ressource se verra attribuer <b>jusqu'à dix (10) points</b> pour une expérience démontrée dans la présentation d'opinions indépendantes ou d'examen tiers à des clients externes dans le domaine d'expertise pour lequel la ressource est proposée. Pour que la ressource puisse être considérée comme admissible à se voir attribuer des points pour ce critère, le soumissionnaire <b>DOIT</b> fournir le nom et les coordonnées (numéro de téléphone ou adresse courriel) du client auquel la ressource a fourni des services*.</p> <p>*AANC se réserve le droit de contacter le client donné en référence afin de vérifier l'exactitude et la véracité de l'information fournie dans l'offre du soumissionnaire en ce qui a trait à l'expérience démontrée.</p>	<p><b>45 points au total</b></p>

CRITÈRES COTÉS/CONSULTATION – THÉORIQUE	PONDÉRATION
<p><b>Jusqu'à deux (2) points seront attribués par cas de participation démontrée, jusqu'à concurrence de cinq (5) cas de participation, comme suit :</b></p> <p><b>2/2 points =</b> Il est clairement démontré que la participation se rapporte au domaine d'expertise, et l'expérience est bien décrite.</p> <p><b>1/2 points =</b> Il est démontré que la participation se rapporte au domaine d'expertise. L'expérience est décrite, mais pas de manière suffisamment détaillée.</p> <p><b>0/2 points =</b> Il n'est pas démontré que la participation se rapporte au domaine d'expertise, ou l'expérience n'est pas démontrée clairement.</p> <p>Le soumissionnaire devrait indiquer le nom du client qui avait demandé l'opinion ou l'examen, ainsi que le nom de la personne ou de l'organisation dont l'information était examinée (s'il y a lieu et si possible) et fournir de l'information sur l'élément qui devait être examiné ou sur lequel un avis avait été demandé (p. ex. examen de recherches ou d'études réalisées antérieurement, ou présentations, ou opinions sur une étude, au cours d'un témoignage en tant qu'expert, ou tout autre domaine semblable à ceux mentionnés ci-dessus).</p> <p>1.5 La ressource se verra attribuer <b>cinq (5) points</b> pour la démonstration de son statut de membre en règle d'un ordre professionnel canadien ou internationalement reconnu associé au domaine d'expertise pour lequel elle est proposée (p. ex. membre de l'Association canadienne d'économique).</p>	
<p><b>C2. Compréhension des exigences</b></p> <p>2.1 Le soumissionnaire se verra attribuer <b>jusqu'à quinze (15) points</b> pour sa démonstration du degré de compréhension de la ressource à l'égard des processus de revendication (revendications particulières, revendications spéciales et règlements amiables) et du processus de négociation, dans la mesure où ceux-ci se rapportent au rôle que la ressource serait susceptible de jouer dans chacun de ces processus.</p> <p>Le soumissionnaire devrait traiter de la pleine portée de la participation potentielle de la ressource et démontrer une compréhension approfondie des processus de revendication ainsi que des processus de négociation et des contextes qui s'y rattachent.</p> <p>Les points seront attribués comme suit :</p> <p><b>15/15 points =</b> Le soumissionnaire démontre clairement qu'il comprend chaque type de revendication (revendications particulières, revendications spéciales et règlements amiables) et le processus de négociation, et il démontre de manière détaillée l'expérience de la ressource proposée dans au moins deux (2) processus.</p> <p><b>10/15 points =</b> Le soumissionnaire démontre qu'il comprend chaque type de revendication (revendications particulières, revendications spéciales et règlements amiables) de manière générale ainsi que le processus de négociation, et il démontre de manière détaillée l'expérience de la ressource proposée dans au moins un (1) processus.</p> <p><b>7/15 points =</b> Le soumissionnaire démontre qu'il comprend les revendications de manière générale ainsi que le processus de négociation. Il démontre l'expérience de la ressource, mais pas de manière suffisamment</p>	<p><b>30 points au total</b></p>

CRITÈRES COTÉS/CONSULTATION – THÉORIQUE	PONDÉRATION
<p>détaillée.</p> <p><b>3/15 points</b> = Le soumissionnaire fait preuve d'une compréhension limitée des revendications et du processus de négociation. La description est incomplète.</p> <p><b>0/15 points</b> = Aucune réponse ou aucune démonstration de la compréhension.</p> <p><b>2.2</b> Le soumissionnaire devrait démontrer l'expérience et la compréhension de la ressource proposée à l'égard des enjeux qui touchent les Autochtones (Premières Nations, Inuits ou Métis) au Canada, <b>pour un maximum de quinze (15) points</b>. Les points seront attribués comme suit :</p> <p><b>15/15 points</b> = Le soumissionnaire démontre clairement la compréhension et l'expérience de la ressource proposée dans le domaine d'expertise lié aux enjeux touchant les Autochtones au Canada. L'expérience est démontrée et bien décrite pour au moins deux (2) projets ou publications.</p> <p><b>10/15 points</b> = Le soumissionnaire démontre clairement la compréhension et l'expérience de la ressource proposée dans le domaine d'expertise lié aux enjeux touchant les Autochtones au Canada. L'expérience est démontrée et bien décrite pour au moins un (1) projet ou publication.</p> <p><b>7/15 points</b> = Le soumissionnaire démontre la compréhension de la ressource proposée dans le domaine d'expertise lié aux enjeux touchant les Autochtones au Canada. L'expérience est démontrée, mais pas de manière suffisamment détaillée ou elle ne se rapporte pas au domaine d'expertise.</p> <p><b>3/15 points</b> = Le soumissionnaire fait preuve d'une compréhension limitée des enjeux touchant les Autochtones au Canada. La description est incomplète.</p> <p><b>0/15 points</b> = Aucune réponse ou aucune démonstration de la compréhension.</p>	
<p><b>C3. Qualité de la proposition</b></p> <p><b>3.1 Jusqu'à dix (10) points</b> seront accordés à la présentation claire et logique des propositions qui facilite une évaluation précise et directe, selon les informations requises dans la DP, en fonction des critères suivants :</p> <p>a) <b>Jusqu'à six (6) points</b> pour avoir rédigé d'une manière claire, concise et logique les parties descriptives de la proposition et en avoir limité le contenu aux informations demandées.</p> <p>Les points seront attribués comme suit :</p> <p><b>6/6 points</b> = La proposition est claire et bien écrite (grammaire, syntaxe, orthographe, etc.) et présentée de manière professionnelle. Elle répond aux exigences de manière logique et ne contient pas de contenu publicitaire.</p> <p><b>4/6 points</b> = La proposition est généralement claire et bien écrite. Elle répond aux exigences et contient peu de contenu publicitaire.</p> <p><b>2/6 points</b> = La proposition n'est pas rédigée de façon claire, et son contenu ne répond pas clairement aux exigences.</p> <p><b>0/6 points</b> = La proposition n'est pas claire et est difficile à comprendre.</p>	<p><b>10 points au total</b></p>

CRITÈRES COTÉS/CONSULTATION – THÉORIQUE	PONDÉRATION
<p>b) <b>Jusqu'à deux (2) points</b> pour l'organisation de la proposition en respectant l'ordre et la séquence des exigences obligatoires et des critères cotés numériquement dans la DP.</p> <p>Une proposition structurée de manière à suivre l'ordre des critères d'évaluation se verra attribuer deux (2) points. Pour chaque exigence ou critère qui n'est pas présenté dans l'ordre numérique, 0,5 point sera déduit, jusqu'à un maximum de quatre (4) déductions.</p> <p>c) <b>Jusqu'à deux (2) points</b> pour avoir mis en évidence dans la proposition de l'information particulièrement pertinente pour un facteur d'évaluation ou les qualifications minimales et pour s'être assuré que les renvois à cette information dans la proposition sont faciles à reconnaître et à trouver.</p> <p>Les points seront attribués comme suit :</p> <p><b>2/2 points</b> = La proposition contient de l'information mise en évidence, des tableaux sommaires ou des renvois servant à réduire au minimum les répétitions et à faciliter l'examen de la proposition. Les renvois indiqués dans la proposition dirigent le lecteur au bon endroit.</p> <p><b>1/2 points</b> = La proposition contient de l'information mise en évidence, des tableaux sommaires ou des renvois. Les renvois indiqués dans la proposition contiennent parfois des erreurs.</p> <p><b>0/2 points</b> = La proposition ne contient pas d'information mise en évidence ni de renvois, et il est difficile de trouver l'information présentée pour répondre aux exigences.</p>	
<b>NOTE TOTALE POSSIBLE</b>	<b>85</b>
<b>Note de passage globale requise (70 %)</b>	<b>59,5/85</b>

CRITÈRES COTÉS/CONSULTATION – APPLICATION	PONDÉRATION
<p><b>C1. Ressource proposée</b></p> <p>Les curriculum vitæ des ressources proposées par le soumissionnaire, présentés en réponse à l'exigence obligatoire O1, seront évalués en fonction de l'envergure et de la profondeur de l'expérience pertinente dans la prestation de services semblables à ceux exigés par AANC et décrits dans l'énoncé des travaux.</p> <p>1.1 La ressource se verra attribuer <b>cinq (5) points pour chaque année d'expérience</b> démontrée allant au-delà des six (6) années d'expérience requises pour le domaine d'expertise pour lequel la ressource est proposée, jusqu'à un <b>maximum de vingt-cinq (25) points</b>.</p> <p>1.2 La ressource se verra attribuer <b>jusqu'à cinq (5) points</b> pour une expérience démontrée dans un contexte de litige ou de négociation, <b>un (1) point étant attribué par cas de participation</b> démontrée à un processus de litige ou de négociation.</p> <p>1.3 La ressource se verra attribuer <b>jusqu'à dix (10) points</b> pour une</p>	<p><b>40 points au total</b></p>

CRITÈRES COTÉS/CONSULTATION – APPLICATION	PONDÉRATION
<p>expérience démontrée dans la présentation d'opinions indépendantes ou d'examens tiers à des clients externes dans le domaine d'expertise pour lequel la ressource est proposée. Pour que la ressource puisse être considérée comme admissible à se voir attribuer des points pour ce critère, le soumissionnaire DOIT fournir le nom et les coordonnées (numéro de téléphone ou adresse courriel) du client auquel la ressource a fourni des services*.</p> <p>*AANC se réserve le droit de contacter le client donné en référence afin de vérifier l'exactitude de l'information fournie au sujet de l'expérience démontrée.</p> <p><b>Jusqu'à deux (2) points seront attribués par cas de participation démontrée, jusqu'à concurrence de cinq (5) cas de participation, comme suit :</b></p> <p><b>2/2 points</b> = Il est clairement démontré que la participation se rapporte au domaine d'expertise, et l'expérience est bien décrite.</p> <p><b>1/2 points</b> = Il est démontré que la participation se rapporte au domaine d'expertise. L'expérience est décrite, mais pas de manière suffisamment détaillée.</p> <p><b>0/2 points</b> = Il n'est pas démontré que la participation se rapporte au domaine d'expertise, ou l'expérience n'est pas démontrée clairement.</p> <p>Le soumissionnaire doit indiquer le nom de la personne ou de l'organisation qui avait demandé l'opinion ou l'examen, ainsi que le nom de la personne ou de l'organisation dont l'information était examinée (s'il y a lieu et si possible) et fournir de l'information sur l'élément qui devait être examiné ou sur lequel un avis avait été demandé (p. ex. examen d'enquêtes réalisées antérieurement, de vérifications ou de rapports d'évaluation des actifs ou tout autre produit livrable lié au domaine d'expertise de la ressource ou à un domaine semblable à ceux mentionnés ci-dessus).</p>	
<p><b>C2. Compréhension des exigences</b></p> <p>2.1 Le soumissionnaire se verra attribuer <b>jusqu'à quinze (15) points</b> pour sa démonstration du degré de compréhension de la ressource à l'égard des processus de revendication (revendications particulières, revendications spéciales et règlements amiables) et du processus de négociation, dans la mesure où ceux-ci se rapportent au rôle que la ressource serait susceptible de jouer dans chacun de ces processus.</p> <p>Le soumissionnaire devrait traiter de la pleine portée de la participation potentielle de la ressource et démontrer une compréhension approfondie des processus de revendication ainsi que des processus de négociation et des contextes qui s'y rattachent.</p> <p>Les points seront attribués comme suit :</p> <p><b>15/15 points</b> = Le soumissionnaire démontre clairement qu'il comprend chaque type de revendication (revendications particulières, revendications spéciales et règlements amiables) et le processus de négociation, et il démontre de manière détaillée l'expérience de la ressource proposée dans au moins deux (2) processus.</p> <p><b>10/15 points</b> = Le soumissionnaire démontre qu'il comprend chaque type de revendication (revendications particulières, revendications spéciales et</p>	<p><b>30 points au total</b></p>

CRITÈRES COTÉS/CONSULTATION – APPLICATION	PONDÉRATION
<p>règlements amiables) de manière générale ainsi que le processus de négociation, et il démontre de manière détaillée l'expérience de la ressource proposée dans au moins un (1) processus.</p> <p><b>7/15 points</b> = Le soumissionnaire démontre qu'il comprend les revendications de manière générale ainsi que le processus de négociation. L'expérience est démontrée, mais pas de manière suffisamment détaillée.</p> <p><b>3/15 points</b> = Le soumissionnaire fait preuve d'une compréhension limitée des revendications et du processus de négociation. La description est incomplète.</p> <p><b>0/15 points</b> = Aucune réponse ou aucune démonstration de la compréhension.</p> <p><b>2.2</b> Le soumissionnaire devrait démontrer l'expérience et la compréhension de la ressource proposée à l'égard des enjeux qui touchent les Autochtones (Premières Nations, Inuits ou Métis) au Canada, <b>pour un maximum de quinze (15) points.</b></p> <p>Les points seront attribués comme suit :</p> <p><b>15/15 points</b> = Le soumissionnaire démontre clairement la compréhension et l'expérience de la ressource proposée dans le domaine d'expertise lié aux enjeux touchant les Autochtones au Canada. L'expérience est démontrée et bien décrite pour au moins deux (2) projets ou publications.</p> <p><b>10/15 points</b> = Le soumissionnaire démontre clairement la compréhension et l'expérience de la ressource proposée dans le domaine d'expertise lié aux enjeux touchant les Autochtones au Canada. L'expérience est démontrée et bien décrite pour au moins un (1) projet ou une (1) publication.</p> <p><b>7/15 points</b> = Le soumissionnaire démontre la compréhension de la ressource proposée dans le domaine d'expertise lié aux enjeux touchant les Autochtones au Canada. L'expérience est démontrée, mais pas de manière suffisamment détaillée ou elle ne se rapporte pas au domaine d'expertise.</p> <p><b>3/15 points</b> = Le soumissionnaire fait preuve d'une compréhension limitée des enjeux touchant les Autochtones au Canada. La description est incomplète.</p> <p><b>0/15 points</b> = Aucune réponse ou aucune démonstration de la compréhension.</p>	
<p><b>C3. Qualité de la proposition</b></p> <p><b>3.1 Jusqu'à dix (10) points</b> seront accordés à la présentation claire et logique des propositions qui facilite une évaluation précise et directe, selon les informations requises dans la DP, en fonction des critères suivants :</p> <p>a) <b>Jusqu'à six (6) points</b> pour avoir rédigé d'une manière claire, concise et logique les parties descriptives de la proposition et en avoir limité le contenu aux informations demandées.</p> <p>Les points seront attribués comme suit :</p> <p><b>6/6 points</b> = La proposition est claire et bien écrite (grammaire, syntaxe, orthographe, etc.) et présentée de manière professionnelle. Elle répond aux exigences de manière logique et ne contient pas de</p>	<p><b>10 points au total</b></p>

CRITÈRES COTÉS/CONSULTATION – APPLICATION	PONDÉRATION
<p>contenu publicitaire.</p> <p><b>4/6 points</b> = La proposition est généralement claire et bien écrite. Elle répond aux exigences et contient peu de contenu publicitaire.</p> <p><b>2/6 points</b> = La proposition n'est pas rédigée de façon claire, et son contenu ne répond pas clairement aux exigences.</p> <p><b>0/6 points</b> = La proposition n'est pas claire et est difficile à comprendre.</p> <p>b) <b>Jusqu'à deux (2) points</b> pour l'organisation de la proposition en respectant l'ordre et la séquence des exigences obligatoires et des critères cotés numériquement dans la DP.</p> <p>Une proposition structurée de manière à suivre l'ordre des critères d'évaluation se verra attribuer deux (2) points. Pour chaque exigence ou critère qui n'est pas présenté dans l'ordre numérique, 0,5 point sera déduit, jusqu'à un maximum de quatre (4) déductions.</p> <p>c) <b>Jusqu'à deux (2) points</b> pour avoir mis en évidence dans les curriculum vitæ, l'approche ou ailleurs dans la proposition, de l'information particulièrement pertinente pour un facteur d'évaluation ou les qualifications minimales et pour s'être assuré que les renvois à cette information dans la proposition sont faciles à reconnaître et à trouver.</p> <p>Les points seront attribués comme suit :</p> <p><b>2/2 points</b> = La proposition contient de l'information mise en évidence, des tableaux sommaires ou des renvois servant à réduire au minimum les répétitions et à faciliter l'examen de la proposition. Les renvois indiqués dans la proposition dirigent le lecteur au bon endroit.</p> <p><b>1/2 points</b> = La proposition contient de l'information mise en évidence, des tableaux sommaires ou des renvois. Les renvois indiqués dans la proposition contiennent parfois des erreurs.</p> <p><b>0/2 points</b> = La proposition ne contient pas d'information mise en évidence ni de renvois, et il est difficile de trouver l'information présentée pour répondre aux exigences.</p>	
<b>NOTE TOTALE POSSIBLE</b>	<b>80</b>
<b>Note de passage globale requise (70 %)</b>	<b>56/80</b>

#### 4.1.4 Modèles de proposition

Les modèles suivants sont fournis pour aider le soumissionnaire à formuler et à soumettre sa proposition. Le soumissionnaire n'est pas tenu d'utiliser les modèles, mais on l'encourage à le faire.

Le soumissionnaire peut ajouter ou supprimer des lignes au besoin afin de veiller à ce que l'information fournie soit aussi complète que possible. Dans la colonne « Détails », le soumissionnaire peut fournir de l'information probante ou indiquer un renvoi vers une autre partie de la proposition où le lecteur trouvera des précisions sur le sujet en question.

Information sur la ressource proposée pour la catégorie Consultation – théorique		
Nom de la ressource :		
O1.1 Domaine(s) d'expertise	O1.2 (a/b), C1.1 Années d'expérience	Détails
O1.2 (b) Études liées au domaine d'expertise (s'il y a lieu)		
O1.3 Capacité linguistique :		
C1.2 Participation à des processus de litige ou de négociation		
Client	Dates de la participation (Mois/année)	Détails
O1.2 (c), C1.3 Publications		
Domaine(s) d'expertise	Titre de la publication	Détails

Information sur la ressource proposée pour la catégorie Consultation – théorique		
Nom de la ressource :		
C1.4 Expérience de la prestation d'opinions indépendantes ou d'examens tiers		
Client	Dates de la participation (Mois/année)	Détails <i>Inscrire le nom du client et ses coordonnées.</i>
C1.5 Appartenance à un ordre professionnel lié au domaine d'expertise		
<i>Décrire l'organisation et fournir les dates et les détails du statut de membre, et expliquer la pertinence par rapport au domaine d'expertise de la ressource</i>		
C2.1 Compréhension des revendications particulières, des revendications spéciales, des règlements amiables et des processus de négociation connexes dans la mesure où ces éléments se rapportent au rôle de la ressource		
<i>Décrire toute expérience de la ressource à l'égard des éléments ci-dessus.</i>		

Information sur la ressource proposée pour la catégorie Consultation – théorique	
Nom de la ressource :	
<b>C2.2 Compréhension ou expérience à l'égard des enjeux touchant les Autochtones (Premières Nations, Inuits ou Métis) au Canada</b> <i>Décrire toute expérience de la ressource à l'égard des éléments ci-dessus.</i>	

Information sur la ressource proposée pour la catégorie Consultation – application		
Nom de la ressource :		
O1.1 Domaine(s) d'expertise	O1.2, C1.1 Années d'expérience	Détails
O1.3 Désignation(s) professionnelle(s) :		
O1.4 Capacité linguistique :		
<b>C1.2 Participation à des processus de litige ou de négociation</b>		

Information sur la ressource proposée pour la catégorie Consultation – application		
Nom de la ressource :		
Client	Dates de la participation (Mois/année)	Détails
C1.3 Expérience de la prestation d'opinions indépendantes ou d'examens tiers		
Client	Dates de la participation (Mois/année)	Détails <i>Inscrire le nom du client et ses coordonnées.</i>
C2.1 Compréhension des processus relatifs aux revendications particulières, aux revendications spéciales et aux règlements amiables et des processus de négociation connexes dans la mesure où ces éléments se rapportent au rôle de la ressource		
<i>Décrire toute expérience de la ressource à l'égard des éléments ci-dessus.</i>		

Information sur la ressource proposée pour la catégorie Consultation – application	
Nom de la ressource :	
<b>C2.2 Compréhension ou expérience à l'égard des enjeux touchant les Autochtones (Premières Nations, Inuits ou Métis) au Canada</b> <i>Décrire toute expérience de la ressource à l'égard des éléments ci-dessus.</i>	

#### 4.1.5 Évaluation financière

1. Les soumissionnaires qui répondent à TOUTES les exigences obligatoires et qui obtiennent au moins la note de passage obligatoire de 70 % pour les critères cotés seront évalués en fonction de leur proposition financière.
2. L’autorité contractante effectuera l’évaluation financière en toute indépendance du comité d’AANC chargée d’évaluer la proposition technique. Les propositions financières seront évaluées selon la méthode décrite ci-après.
3. *Tous les renseignements demandés dans la présente section DOIVENT figurer UNIQUEMENT dans la proposition financière du soumissionnaire. La proposition financière du soumissionnaire DOIT être présentée dans une enveloppe scellée distincte de la proposition technique. Si le soumissionnaire ne se conforme pas à cette condition, sa proposition sera déclarée non conforme et elle sera rejetée d’emblée.*
4. Si les tableaux de la proposition financière du soumissionnaire ne contiennent pas toute l’information requise, la proposition sera jugée non conforme et rejetée d’emblée par AANC.
5. Le soumissionnaire **DOIT** indiquer un taux horaire ferme tout compris (en dollars canadiens) pour chaque domaine d’expertise pour lequel il propose de fournir des services.  
  
Si le soumissionnaire propose plus d’une (1) ressource pour un (1) domaine d’expertise et souhaite établir des taux différents pour chaque ressource, il devrait copier la ligne applicable du tableau en dessous et indiquer des taux différents ainsi qu’inscrire le nom de chaque ressource, au besoin. Si le soumissionnaire propose la même ressource pour plusieurs domaines d’expertise, il **DOIT** indiquer des taux pour chaque domaine d’expertise pour cette ressource, même si les taux sont identiques. Le soumissionnaire devrait clairement indiquer « S.O. » lorsqu’il ne propose pas de services. Toute section laissée vide sera considérée comme représentant une facturation de 0 \$ à AANC.
6. Le taux horaire ferme tout compris **DOIT** comprendre l’ensemble des frais de personnel, des coûts indirects, des déboursements et de la marge bénéficiaire de même que tout autre coût dont le soumissionnaire pourrait avoir besoin pour exécuter les travaux prévus dans toute commande subséquente à toute convention d’offre à commandes établie. Nota : les taux horaires fermes tout compris ne doivent pas prendre la forme d’une fourchette.
7. Le prix ferme tout compris du soumissionnaire ne doit pas comprendre la taxe sur les produits et services (TPS) et/ou la taxe de vente harmonisée (TVH) et les dépenses. Les taxes doivent être ajoutées au moment de la commande subséquente.
8. Le maximum des points (20/20) sera attribué au soumissionnaire ayant indiqué le taux horaire moyen le plus bas (colonne F dans le tableau ci-dessous) **pour chaque domaine d’expertise**. Un nombre inférieur de points sera attribué à tous les autres soumissionnaires pour le domaine d’expertise en question en fonction du pourcentage de différence de leur taux horaire moyen avec celui du soumissionnaire ayant indiqué le taux le plus bas.

$$\text{Note financière par domaine d'expertise} = \frac{\text{TAUX HORAIRE MOYEN le plus bas}}{\text{TAUX HORAIRE MOYEN du soumissionnaire}} \times 20 \text{ points}$$

À noter que le calcul ci-dessus tient uniquement compte des années afférentes à la convention d’offre à commandes (COC). Les taux proposés par le soumissionnaire pour les années d’option ne seront pas pris en compte aux fins du calcul de la note financière (voir 3.9 ci-dessous). AANC se réserve le droit de corriger les erreurs mathématiques relevées dans le calcul du taux horaire moyen dans la colonne F. En cas d’erreur mathématique dans la colonne F, les valeurs inscrites dans les colonnes C à E (les taux horaires présentés dans la soumission) auront préséance.

9. Les taux horaires pour les ressources sont fermes jusqu'à la fin de l'année 3 de la COC. Par la suite (y compris pour toute période de prolongation exercée), les taux horaires pour les ressources établis pour la 3<sup>e</sup> année de la COC seront bonifiés ou réduits d'un montant égal à l'indice des prix à la consommation (IPC) pour le Canada (<http://www.statcan.gc.ca/pub/62-001-x/2017002/t040-fra.htm>), IPC d'ensemble (non désaisonnalisé), publié par Statistique Canada, en se fondant sur la variation du pourcentage par rapport au mois correspondant de l'année précédente (v41690973) pour le mois et l'année applicables, conformément à la formule suivante et en arrondissant à deux décimales :

$$\text{Indexation} = ((A/B) - 1) \times 100 \quad \text{Où :}$$

- A = Moyenne de l'IPC mensuel pour le Canada, pour la période de 12 mois se terminant trois mois avant la date de début de la nouvelle année de la COC.
- B = Moyenne de l'IPC mensuel pour le Canada, pour la période de 12 mois se terminant 15 mois avant la date de début de la nouvelle année de la COC.

L'ajustement de l'IPC sera appliqué automatiquement aux taux de l'entrepreneur en avril des années 4 et 5 de la COC ainsi que de chaque période d'option exercée.

Le soumissionnaire **DOIT** indiquer des taux pour chaque domaine d'expertise pour lequel il propose des services, et ce, même s'il propose une seule ressource pour plusieurs catégories.

A	B	C	D	E	F
Nom de la ressource	Domaine d'expertise	Taux horaire de la ressource De l'attribution de la COC jusqu'au 31 mars 2019	Taux horaire de la ressource Du 1 <sup>er</sup> avril 2019 au 31 mars 2020	Taux horaire de la ressource Du 1 <sup>er</sup> avril 2020 au 31 mars 2021	Taux horaire moyen F=(C+D+E)/3
<b>Consultation – théorique</b>					
	Modèles économiques	\$	\$	\$	\$
	Agriculture	\$	\$	\$	\$
	Exploitation minière/minéraux	\$	\$	\$	\$
	Pétrole et gaz	\$	\$	\$	\$
	Utilisations traditionnelles des terres autochtones	\$	\$	\$	\$
<b>Consultation – application</b>					
	Comptabilité	\$	\$	\$	\$
	Évaluation des actifs	\$	\$	\$	\$

#### 4.2 Méthode de sélection

##### 4.2.1 Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat (CCUA) – clause A0027T (2012-07-16), Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique et du prix

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
  - a. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions;
  - b. remplir tous les critères obligatoires;
  - c. obtenir au moins 70 % des points pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques cotés.
2. Les offres qui ne respectent pas le point a) ou b) ou c) seront déclarées non recevables.
3. Le ou les soumissionnaires offrant le meilleur rapport qualité-prix, tel qu'établi conformément aux critères de sélection et d'évaluation de la présente DOC, se verront attribuer une offre. **Le meilleur rapport qualité-prix se définit comme la note la plus élevée pour un domaine d'expertise** et la présence du profil linguistique souhaité (les propositions ayant obtenu la cote la plus élevée [selon le domaine d'expertise] qui ont obtenu la note de passage requise ET la proposition ayant obtenu la cote la plus élevée qui a obtenu la note de passage requise et qui fait foi d'une capacité de fournir des services en français seraient considérées comme offrant le meilleur rapport qualité-prix).
4. La note technique pondérée de l'offrant (sur 80) sera ajoutée à la note financière de l'offrant (sur 20) pour obtenir la note totale de l'offrant (sur 100).

$\frac{\text{Note technique du soumissionnaire}}{\text{Total des points disponibles}}$	$\times 80 = \text{Note technique au prorata}$
$\frac{\text{Taux moyen le plus bas}}{\text{Taux moyen du soumissionnaire}}$	$\times 20 = \text{Note financière}$
<b>Note totale</b>	<b>= /100</b>

5. À l'issue du présent processus de demande de soumissions, AANC entend attribuer des conventions d'offre à commandes par domaine d'expertise (jusqu'à six [6] ou jusqu'à huit [8] conventions d'offre à commandes par domaine d'expertise, comme il est indiqué ci-après, et jusqu'à une [1] pour des services en français par domaine d'expertise).
6. Parmi les conventions d'offre à commandes par domaine d'expertise susmentionnées, AANC entend attribuer au moins une (1) convention d'offre à commandes pour des services en français/services bilingues, les autres conventions prévoyant des services en anglais, si une (1) ou plusieurs propositions font foi d'une capacité démontrée acceptable en français. À la suite de l'attribution du nombre désigné d'offres à commandes pour des services en anglais et d'une (1) offre pour des services en français/services bilingues, AANC combinera toutes les offres dans une seule échelle de classement aux fins de l'attribution des commandes subséquentes pour le domaine d'expertise en question. Si, pour un domaine d'expertise donné, aucune proposition n'a obtenu la note de passage requise démontrant la capacité du soumissionnaire de fournir des services en français, AANC se réserve le droit d'attribuer des offres à commandes supplémentaires (jusqu'à concurrence du nombre maximal indiqué) pour des services en anglais pour ce domaine d'expertise.

7. En cas d’égalité entre des propositions, de celles-ci, la proposition s’étant vu attribuer la note technique la plus élevée sera considérée comme offrant le meilleur rapport qualité-prix et occupera un rang plus élevé aux fins de l’attribution d’une offre à commandes ou d’une commande subséquente, le cas échéant.

<b>Catégories et domaines d’expertise</b>	<b>Nb. de ressources requises</b>
<b>1. Expertise Consultation – théorique</b>	
a. Modèles économiques (conception et analyse)	Jusqu’à huit (8)
b. Agriculture	Jusqu’à huit (8)
c. Exploitation minière/minéraux	Jusqu’à six (6)
d. Pétrole et gaz	Jusqu’à six (6)
e. Utilisations traditionnelles des terres autochtones (p. ex. trappage, traite de fourrures)	Jusqu’à six (6)
<b>2. Expertise Consultation – application</b>	
a. Comptabilité	Jusqu’à six (6)
b. Évaluation des actifs	Jusqu’à six (6)
c. Évaluation des actifs	Jusqu’à six (6)

## PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

Les attestations que les offrants remettent au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. À moins d'indication contraire, le Canada déclarera une offre non recevable, aura le droit de mettre de côté une offre à commandes, ou de mettre l'entrepreneur en défaut s'il est établi qu'une attestation de l'offrant est fautive, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des offres, pendant la période de l'offre à commandes, ou pendant la durée du contrat.

Le responsable de l'offre à commandes aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations de l'offrant. À défaut de répondre et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par le responsable de l'offre à commandes, l'offre sera déclarée non recevable ou entraînera la mise de côté de l'offre à commandes ou constituera un manquement aux termes du contrat.

### 5.1 Attestations exigées avec l'offre

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

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

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

#### 5.1.2 L'Attestation suivante doit être incluse avec l'offre

Attestation d'absence de collusion dans l'établissement de soumission ci-jointe à l'annexe E.

### 5.2 Attestations préalables à l'émission d'une offre à commandes et renseignements supplémentaires.

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

#### 5.2.1 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 présenter avec son offre la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que son offre ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

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

En présentant une offre, l'offrant atteste que l'offrant, et tout membre de la coentreprise si l'offrant est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « [soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF](#) » ) du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible

au bas de la page du site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail \(http://www.edsc.gc.ca/fr/emplois/milieu\\_travail/droits\\_personne/equite\\_emploi/programme\\_contrats\\_federaux.page?&\\_ga=1.152490553.1032032304.1454004848\)](http://www.edsc.gc.ca/fr/emplois/milieu_travail/droits_personne/equite_emploi/programme_contrats_federaux.page?&_ga=1.152490553.1032032304.1454004848).

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

Le Canada aura aussi le droit de résilier la commande subséquente pour manquement si l'entrepreneur ou tout membre de la coentreprise si l'entrepreneur est une coentreprise, figure dans la liste de « [soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF](#) » pendant la durée du contrat.

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

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

#### **5.2.3.1 Clause et conditions uniformisées CCUA M3020T (2016-01-28) Statut et disponibilité du personnel**

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

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

#### **5.2.3.2 Clause et conditions uniformisées CCAU M3021T (2016-07-16) Études et expérience**

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

## PARTIE 6 – EXIGENCES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ

### 6.1 Exigences relatives à la sécurité

1. Selon la *Politique sur la sécurité* du gouvernement du Canada, étant donné la nature des services fournis dans le cadre du présent marché l'entrepreneur, ses employés et ses sous-traitants doivent faire état d'une enquête de sécurité du gouvernement du Canada (GDC) avant d'entreprendre les travaux du projet.
2. Avant d'entreprendre les travaux, l'entrepreneur et chaque membre de son personnel qui y participe doivent détenir une **cote de fiabilité** valide obtenue à l'issue d'une enquête de sécurité du gouvernement du Canada (GDC).
3. L'entrepreneur et les membres de son personnel qui doivent avoir accès à des renseignements et à des biens désignés au niveau PROTÉGÉ ou à des lieux de travail à accès réglementé doivent tous détenir une **cote de fiabilité** valide obtenue à l'issue d'une enquête de sécurité.
4. L'entrepreneur NE DOIT PAS posséder ou entreposer de renseignements/biens PROTÉGÉ à leur établissement jusqu'à ce qu'une cote de protection des documents approuvée soit octroyée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
5. L'entrepreneur doit respecter les dispositions :
  - a. de la Liste de vérification des exigences sur la sécurité (en annexe « C »); et
  - b. de la Politique du Gouvernement de la Sécurité (dernière édition).
6. ***Entrepreneurs et ressources proposées qui détiennent actuellement une cote de fiabilité approfondie délivrée à l'issue d'une enquête de sécurité du gouvernement du Canada (GDC) :***

pour démontrer la conformité à cette exigence et pour que le Ministère puisse vérifier leur cote de sécurité comme preuve de conformité, au moment de la soumission de la proposition, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants dans la proposition du soumissionnaire, au sujet de l'entrepreneur/de l'entreprise et de toutes les ressources de l'entrepreneur qui seront déployées aux fins de l'exécution du marché et qui détiennent actuellement la cote de sécurité requise :

- a. nom de la compagnie, adresse et numéro de téléphone ;
- b. nom et numéro de téléphone de l'agent de sécurité de l'entreprise ;
- c. numéro du certificat d'enquête de sécurité ou de l'autorisation de sécurité ;
- d. cote ou niveau de l'autorisation de sécurité du GDC ;
- e. origine de la cote ou de l'autorisation de sécurité (ministère ou organisme parrain ;  
et
- f. date d'entrée en vigueur de la cote ou de l'autorisation de sécurité.

**Entrepreneurs et ressources proposées qui ne détiennent pas de cote de fiabilité approfondie valide du gouvernement du Canada (GDC) :**

Au moment de la soumission des propositions, les soumissionnaires **DOIVENT** remplir et soumettre l'attestation suivante :

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

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

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

**6.2 Exigences en matière d'assurance - supprimé**

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

### A. OFFRE À COMMANDES

#### 7.1 Offre

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

#### 7.2 Exigences relatives à la sécurité

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

### EXIGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ POUR ENTREPRENEUR CANADIEN: DOSSIER TPSGC N° 1000193514

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

#### 7.2.2 Installations de l'offrant nécessitant des mesures de sauvegarde

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

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

Code postal / code zip  
Pays

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

### 7.3 Clause et conditions uniformisées

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

#### 7.3.1 Conditions générales

Le document [2005](#) (2017-06-21) Conditions générales – offres à commandes – biens ou services, s'applique à la présente offre à commandes et en fait partie intégrante.

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

b) La section 1 est modifiée comme suit :

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

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

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

d) La section 5 est modifiée comme suit :

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

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

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

#### **7.4 Durée de l'offre à commandes**

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

Des commandes subséquentes à cette offre à commandes pourront être passées à l'attribution de l'offre à commande jusqu'au **Mars 31, 2023**

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

Si l'utilisation de l'offre à commandes est autorisée au-delà de la période initiale, l'offrant consent à prolonger son offre pour une deux (2) périodes supplémentaires d'une (1) année aux mêmes conditions et aux taux ou prix indiqués dans l'offre à commandes, ou aux taux ou prix calculés selon la formule mentionnée dans l'offre à commandes.

L'offrant sera avisé de la décision d'autoriser l'utilisation de l'offre à commandes pour une période prolongée par le responsable de l'offre à commandes quinze (15) jours avant la date d'expiration de celle-ci. Une révision à l'offre à commandes sera émise par le responsable de l'offre à commandes.

##### **7.4.3 Ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG)**

L'offre à commandes (OC) vise à établir la livraison du besoin décrit en vertu de l'OC aux utilisateurs désignés, et ce, partout au Canada, 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 produits à livrer dans les zones devront faire l'objet de marchés distincts, attribués en dehors des offres à commandes subséquentes.

#### **7.5 Responsables**

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

Le responsable de l'offre à commandes est :

Nom : Alma Moyeda

Titre : Agente d'approvisionnement Sénior

Ministère des Affaires indiennes et du Nord canadien

Direction : Direction de la gestion du matériel et des biens

Adresse : 10 rue Wellington, pièce 1302, Gatineau, QC K1A 0H4

Téléphone : 819-953-6153

Télécopieur : 819-953-7721

Courriel : alma.moyeda@canada.ca

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

### **7.5.2 Autorité ministérielle**

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

Nom : \_\_\_\_\_

Titre : \_\_\_\_\_

Ministère des Affaires indiennes et du Nord canadien

Direction : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

Télécopieur : \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

Courriel : \_\_\_\_\_

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

### **7.5.3 Chargé de projet (sera identifié à l'attribution de la commande subséquente).**

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

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

### **7.5.4 Représentant de l'offrant (sera identifié à l'attribution de l'OC).**

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

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

### **7.7 Utilisateurs désignés**

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

## 7.8 Nombre d'offres à commandes

Le MAINC peut octroyer jusqu'à un maximum de quarante-six (46) offres à commandes dans sept (7) domaines d'expertise dans deux (2) catégories, comme suit :

Catégories et domaines d'expertise	Nombre d'offres à commandes
<b>Expertise Consultation – théorique</b>	
Modèles économiques	Jusqu'à huit (8)
Agriculture	Jusqu'à huit (8)
Exploitation minière/minéraux	Jusqu'à six (6)
Pétrole et gaz	Jusqu'à six (6)
Utilisations traditionnelles des terres autochtones (p. ex. trappage, traite de fourrures)	Jusqu'à six (6)
<b>Expertise Consultation – application</b>	
Comptabilité	Jusqu'à six (6)
Évaluation des actifs	Jusqu'à six (6)

## 7.9 Procédure pour les commandes subséquentes

### 7.9.1 Attribution de la commande subséquente

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

Lorsque jusqu'à six (6) offres à commandes sont attribuées par domaine d'expertise, la répartition des commandes subséquentes sera comme suit:

Offrant classé au premier rang :	\$2 M	(19%)
Offrant classé au deuxième rang :	\$1.9M	(18.1%)
Offrant classé au troisième rang :	\$1.8M	(17.1%)
Offrant classé au quatrième rang :	\$1.7M	(16.2%)
Offrant classé au cinquième rang :	\$1.6M	(15.2%)
Offrant classé au sixième rang :	\$1.5M	(14.3%)

Lorsque jusqu'à huit (8) offres à commandes sont attribuées par domaine d'expertise, la répartition des commandes subséquentes sera comme suit:

Offrant classé au premier rang :	\$2 M	(15.2%)
Offrant classé au deuxième rang :	\$1.9M	(14.4%)
Offrant classé au troisième rang :	\$1.8M	(13.6%)
Offrant classé au quatrième rang :	\$1.7M	(12.9%)
Offrant classé au cinquième rang :	\$1.6M	(12.1%)
Offrant classé au sixième rang :	\$1.5M	(11.4%)
Offrant classé au septième rang :	\$1.4M	(10.6%)
Offrant classé au huitième rang :	\$1.3M	(9.8%)

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

**7.9.1.3** AANC sélectionnera l'offrant dans le domaine d'expertise requis qui répond le mieux à ses besoins, tel qu'il sont décrit dans la commande subséquente. Cela peut inclure, mais sans s'y limiter, l'expérience d'une question spécifique, l'expertise dans un domaine spécifique, l'absence de conflit d'intérêts, la capacité linguistique, la proximité du lieu de travail (p. Ex. pour la table de négociation en personne) ou autre exigence liée à la commande subséquente

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

**7.9.2.1** L'offrant sera contacté directement comme il est prévu 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 livrables et des rapports à présenter.

À l'intérieur de ces détails, le responsable de l'offre à commandes ou le chargé du projet indiquera la langue ou le travail et les livrables. Lorsque la langue de travail et / ou les livrables sont français ou bilingues (anglais et français), AANC se réserve le droit de passer une commande subséquente à l'offrant qui a démontré la capacité linguistique requise.

**7.9.2.3** L'offrant préparera et soumettra une soumission pour le travail comme l'exige le responsable de l'offre à commandes ou chargé de projet (le cas échéant). La soumission doit comprendre la proposition financière établie en utilisant les taux applicables inscrits dans la base de paiement, à l'annexe «B», un calendrier indiquant les dates d'achèvement des activités de travail majeurs et les dates de soumission pour livrables / rapports. La soumission doit être soumise au responsable de l'offre à commandes ou le chargé de projet (le cas échéant) dans les cinq (5) jours ouvrables suivant la réception de la demande.

**7.9.2.4** Si l'offrant ne soumet pas de proposition à l'intérieur du délai précisé au point 7.9.2.3 ci-dessus, il sera réputé incapable d'exécuter les services et sa proposition sera mise de côté. Le responsable de l'offre à commandes ou le chargé de projet (le cas échéant) acheminera alors la demande au prochain offrant qui convient le mieux. On poursuivra cette procédure jusqu'à ce qu'un offrant soit en mesure de répondre pleinement au besoin. Si aucun offrant n'est en mesure de fournir les services requis, le gouvernement du Canada se réserve le droit d'obtenir ces services par d'autres méthodes d'approvisionnement.

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

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

**7.9.2.7** L'offrant ne doit pas commencer les travaux avant que le responsable de l'offre à commandes n'ait signé la commande subséquente à une offre à commandes. L'offrant

reconnait que tout travail exécuté sans qu'une commande subséquente à une offre à commandes n'ait été signée par le responsable de l'offre à commandes est effectué au risque de l'offrant, et le Canada ne sera pas responsable du paiement de ces travaux.

#### **7.10 Instrument de commande**

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

#### **7.11 Limite financière**

Le coût total, pour le Canada, des commandes subséquentes à l'offre à commandes ne doit pas dépasser le montant de \$ \_\_\_\_\_, (taxes applicables exclues) à moins d'une autorisation écrite du responsable de l'offre à commandes. L'offrant ne doit pas exécuter de travaux ou fournir des services ou des articles sur réception de commandes qui porteraient le coût total, pour le Canada à un montant supérieur au montant indiqué précédemment, sauf si une telle augmentation est autorisée.

L'offrant doit aviser le responsable de l'offre à commandes si cette somme est suffisante dès que 75 p. 100 de ce montant est engagé, ou trois (3) mois avant l'expiration de l'offre à commandes, selon la première des deux circonstances à se présenter. Toutefois, si à n'importe quel moment, l'offrant juge que ladite limite sera dépassée, il doit en aviser aussitôt le responsable de l'offre à commandes.

#### **7.12 Ordre de priorité des documents**

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

- a) la commande subséquente à l'offre à commandes, incluant les annexes;
- b) les articles de l'offre à commandes;
- c) les Conditions générales 2005 (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;
- i) l'annexe « D » - Écologisation des Opérations Gouvernementales;
- j) l'offre de l'offrant en date du \_\_\_\_\_ (*inscrire la date de l'offre*).

#### **7.13 Attestations et renseignements supplémentaires**

##### **7.13.1 Conformité**

À moins d'indication contraire, le respect continu des attestations fournies par l'offrant avec son offre ou préalablement à l'émission de l'offre à commandes (OC), ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires, sont des conditions d'émission de l'OC et le non-respect constituera un manquement de la part de l'offrant. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée de l'offre à commandes et de tout contrat subséquent qui serait en vigueur au-delà de la période de l'OC.

##### **7.13.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Annulation**

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

### **7.13.3 Clauses du Guide des CCUA**

#### **A9014C (206-06-16) Personne(s) identifiée(s)**

L'entrepreneur doit fournir les services des personnes suivantes pour la réalisation des travaux indiqués dans le contrat : \_\_\_\_\_ (*insérer le nom des personnes*).

- M3020C (2016-01-28) Statut et disponibilité du personnel - offre à commandes
- C0705C (2010-01-11) Vérification discrétionnaire des comptes
- A7017C (2008-05-12) Remplacement d'individus spécifiques (S'applique uniquement à la catégorie d'expertise en Consultation – application)
- C2000C (2007-11-30) Taxes - entrepreneur établi à l'étranger

### **7.14 Lois applicables**

L'offre à commandes et tout contrat découlant de l'offre à commandes seront interprétés et régis selon les lois en vigueur dans la province de (**sera identifié à l'attribution de l'OC**) et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

## B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

### 7.1 Énoncé des travaux

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

### 7.2 Clause et conditions uniformisées

#### 7.2.1 Conditions générales

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

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

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

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

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

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

Insérer : « le titre et le numéro du contrat, la date, le numéro d'entreprise, le livrable/description des travaux et le ou les codes financiers;».

- 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.

## 7.4 Divulgence proactive des marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

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

## 7.5 Paiement

### 7.5.1 Base de paiement

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

### 7.5.2 Limitation des dépenses

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

La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

### 7.5.3 Frais de déplacement et de subsistance:

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

Tout déplacement doit être approuvé au préalable par le Chargé de projet.

Les frais de déplacement et de subsistance autorisés seront remboursés sur présentation d'un état détaillé des frais accompagné des reçus appropriés.

Tous les paiements peuvent faire l'objet d'une vérification par le gouvernement.

Coût estimatif: **(sera identifié à l'attribution de l'OC)** \_\_\_\_\_ \$ (taxes incluses)

### 7.5.4 Temps de déplacement:

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

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

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

### 7.5.5 Autres dépenses directes:

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

Coût estimatif: **(sera identifié à l'attribution de l'OC)** \_\_\_\_\_ \$ (taxes incluses)

### 7.5.6 Méthode de paiement

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

#### 7.5.6.1 Paiement unique

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

- c. les travaux livrés ont été acceptés par le Canada.

#### **7.5.6.2 Paiement mensuel**

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

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

**OU**

#### **7.5.6.3 Paiements progressifs**

1. Le Canada effectuera les paiements progressifs conformément aux dispositions de paiement de la commande subséquente, à raison d'une fois par mois au plus, pour les frais engagés dans l'exécution des travaux, jusqu'à concurrence de \_\_\_\_\_ p. 100 du montant réclamé et approuvé par le Canada si :
  - a. une demande de paiement exacte et complète en utilisant le formulaire [INTER-10-671F](http://www.aadnc-aandc.gc.ca/fra/1424900123351/1424900152662) (<http://www.aadnc-aandc.gc.ca/fra/1424900123351/1424900152662>), Demande de paiement progressif, et tout autre document exigé par la commande subséquente ont été présentés conformément aux instructions relatives à la facturation fournies dans la commande subséquente;
  - b. le montant réclamé est conforme à la base de paiement;
  - c. la somme de tous les paiements progressifs effectués par le Canada ne dépasse pas \_\_\_\_\_ p. 100 de la totalité du montant à verser en vertu de la commande subséquente;
  - d. toutes les attestations demandées sur le formulaire [INTER-10-671F](http://www.aadnc-aandc.gc.ca/fra/1424900123351/1424900152662) ont été signées par les représentants autorisés.
2. Les paiements progressifs ne sont que des paiements provisoires. Le Canada peut procéder à une vérification gouvernementale et des vérifications provisoires du temps et des coûts et apporter lorsqu'il y a lieu des correctifs à la commande subséquente pendant l'exécution des travaux. Tout paiement en trop qui résulte du versement des paiements progressifs ou d'une autre cause doit être remboursé rapidement au Canada.

#### **7.5.7 Paiement électronique**

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

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

**7.5.8 Paiement par carte de crédit - Supprimé**

**7.5.9 T1204 – Demande direct du ministère**

**7.5.9.1** Conformément à l'alinéa 221 (1)(d) de la *Loi de l'impôt sur le revenu*, L.R. 1985, ch. 1, (5<sup>e</sup> suppl.), les ministères et organismes sont tenus de déclarer à l'aide du feuillet T1204, Paiements contractuels de services du gouvernement, les paiements versés aux entrepreneurs en vertu de contrats de services pertinents (y compris les contrats comprenant à la fois des biens et des services).

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

**7.6 Instructions relatives à la facturation**

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

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

Chaque facture doit être appuyée par:

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

**OU**

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

Chaque demande doit présenter:

- a. toute l'information exigée sur le formulaire [INTER-10-671F](http://www.aadnc-aandc.gc.ca/fra/1424900123351/1424900152662);
- b. toute information pertinente détaillée à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales et sous paragraphe 7.2.1 c) et d) de ce contrat;
- c. une liste de toutes les dépenses;
- d. les dépenses plus le profit ou les honoraires calculés au prorata;
- e. la description et la valeur de l'étape réclamée selon la description au contrat.

Chaque demande doit être appuyée par:

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

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

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

**OU**

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

Chaque demande doit présenter:

- a. toute l'information exigée sur le formulaire [INTER-10-671F](#);
  - b. toute information pertinente détaillée à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales et sous paragraphe 7.2.1 c) et d) de ce contrat;
  - c. une liste de toutes les dépenses;
  - d. les dépenses plus le profit ou les honoraires calculés au prorata;
  - e. la description et la valeur de l'étape réclamée selon la description au contrat.
2. Les taxes applicables doivent être calculées pour le montant total de la demande, avant l'application de la retenue. Au moment de la demande de la retenue, il n'y aura pas de taxes applicables à payer car celles-ci ont été réclamées et sont payables sous les demandes de paiement progressif précédentes.
  3. L'entrepreneur doit préparer et certifier un (1) copie de la demande sur le formulaire [INTER-10-671F](#), et les envoyer à l'adresse indiquée à la page 1 du contrat pour fin d'attestation après l'inspection et l'acceptation des travaux.

Le chargé de projet fera parvenir la demande to their Gestionnaire de centre de coûts pour

attestation et présentation au Bureau du traitement des paiements pour toutes autres attestations et opérations de paiement.

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

**OU**

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

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

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

#### **7.7 Assurances**

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

#### **7.8 Clauses du Guide des CCUA - supprimé**

#### **7.9 Langues officielles**

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

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

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

#### **7.11 Coentreprise**

La coentreprise est composée des membres suivants :

[Liste des membres de la coentreprise]

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

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

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

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

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

## ANNEXE « A » ÉNONCÉ DES TRAVAUX

### ET1.0 TITRE

Affaires autochtones et du Nord Canada, Direction générale des revendications particulières et Direction générale des négociations (Centre), services consultatifs d'expert et services d'examen par les pairs – Conventions d'offre à commandes.

### ET2.0 CONTEXTE

La Direction générale des revendications particulières (DGRP) d'Affaires autochtones et du Nord Canada (AANC) s'occupe de toutes les revendications particulières présentées par les Premières Nations du Canada. La Direction générale des négociations (Centre) [DGNC] est responsable, entre autres, de l'évaluation de l'ensemble des revendications spéciales présentées par des groupes autochtones (Premières Nations, Inuits ou Métis) au pays, ainsi que de la négociation des revendications spéciales en Ontario et dans les Prairies, où celles-ci ont été acceptées à des fins de négociation. La DGNC est également responsable de la négociation de certains règlements amiables au pays qui concernent des groupes autochtones.

Les revendications particulières découlent d'un présumé manquement à des obligations légales envers les Premières Nations qui se trouvent dans les traités, les règlements ou les lois (y compris la *Loi sur les Indiens*) ou de la présumée non-exécution de ces obligations. Les revendications spéciales et les règlements amiables ont souvent trait à ces affaires pour à la fois des Premières Nations et d'autres groupes autochtones, mais il se peut qu'ils se rapportent à d'autres revendications ou manquements juridiques pour lesquels la mesure des dommages-intérêts ou les méthodes de résolution sont semblables à celles qu'applique la DGRP et pour lesquels l'expertise requise peut être semblable à celle s'appliquant aux revendications dont s'occupe la DGRP. Par souci de simplicité, aux présentes, les revendications particulières, les revendications spéciales et les règlements amiables seront désignés collectivement comme les « revendications » à moins qu'il soit nécessaire de préciser qu'il est uniquement question d'un ou de plusieurs de ces types de revendications, et non de la totalité d'entre eux.

Toutes les négociations de ces types de revendications sont menées « sous toutes réserves », et les indemnités versées au groupe autochtone concerné sont largement basées sur des principes juridiques, mais aussi parfois sur des approches stratégiques (p. ex. afin de favoriser la réconciliation). Selon l'un des grands principes juridiques d'indemnisation appliqués dans bon nombre de ces négociations, on tente de placer le groupe revendicateur dans la position financière dans laquelle il se serait trouvé s'il n'y avait pas eu manquement à une obligation légale. Le principal objectif de la négociation du règlement de ces types de revendications est d'atteindre une certitude et d'arriver à une décision définitive pour tous les Canadiens afin que ces revendications ne soient pas soulevées à nouveau. Par conséquent, les négociateurs de la DGRP et de la DGNC représentent les intérêts de tous les Canadiens dans le cadre des négociations avec les groupes autochtones.

### ET3.0 OBJECTIF

Pour le compte d'AANC, la DGRP et la DGNC (le client) ont besoin de services consultatifs d'expert et de services d'examen par les pairs afin de fournir de l'expertise relativement à des propositions, rapports et analyses présentés par des experts pour une Première Nation ou des groupes autochtones, ainsi que d'appuyer leurs propres recherches au chapitre de divers aspects de ces types de revendications. Ce processus suppose la détermination de valeurs en vue d'une indemnisation découlant d'une revendication, notamment en ce qui a trait à des terres, à des actifs naturels (p. ex. agriculture, exploitation minière, pétrole et gaz) ou à des actifs fabriqués (p. ex. immeubles), ainsi que l'analyse et l'utilisation de divers modèles économiques théoriques aux fins de la détermination de valeurs globales.

Le client a besoin de services dans sept (7) domaines d'expertise au sein de chaque catégorie d'expertise, et il a besoin d'au moins un (1) expert bilingue (français et anglais).

Catégories et domaines d'expertise	Nombre de ressources requises
<b>3. Expertise Consultation – théorique</b>	
Modèles économiques	Jusqu'à huit (8)
Agriculture	Jusqu'à huit (8)
Exploitation minière/minéraux	Jusqu'à six (6)
Pétrole et gaz	Jusqu'à six (6)
Utilisations traditionnelles des terres autochtones (p. ex. trappage, traite de fourrures)	Jusqu'à six (6)
<b>4. Expertise Consultation – application</b>	
Comptabilité	Jusqu'à six (6)
Évaluation des actifs	Jusqu'à six (6)

#### ET4.0 DÉFINITIONS ET DOCUMENTS APPLICABLES

4.1 La liste suivante de définitions et de sigles, non exhaustive, vise à assurer une compréhension commune des termes essentiels employés dans le présent énoncé des travaux (ET).

<u>Expression/ sigle</u>	<u>Définition</u>
<b>Domaine d'expertise</b>	Le domaine précis dans lequel un offrant est qualifié pour fournir des services (voir ET3 « Objectif »), comme il est mentionné dans la COC de l'offrant.
<b>Bilingue</b>	Aux fins de la présente COC, ce terme signifie que la ressource est en mesure de pleinement fournir tous les services (écrits, verbaux et écoute) aussi bien en anglais qu'en français canadien.
<b>Commande subséquente (marché)</b>	Document préparé par AANC dans le cadre d'une COC valide et délivré par le responsable de l'offre à commandes ou le chargé de projet (selon le cas) à l'offrant, grâce auquel AANC acquiert les services requis. Il contient les exigences relatives à la prestation desdits services, lesquels correspondront au présent énoncé des travaux et peuvent être composés de toute combinaison des services requis énumérés aux présentes. Si l'offrant accepte de répondre à la demande, la commande devient un engagement contractuel obligatoire de prestation des services prévus.
<b>Catégorie</b>	Ce terme désigne les groupes de domaines d'expertise. Il y a deux (2) catégories : Consultation – théorique et Consultation – application.
<b>Revendication</b>	Sauf indication contraire aux présentes, « revendication » s'entend d'une revendication particulière, d'une revendication spéciale ou d'un règlement amiable.
<b>Entrepreneur</b>	L'offrant qualifié à qui l'on a attribué une convention d'offre à commandes valide et qui a accepté des commandes subséquentes dûment autorisées par AANC en vue de la prestation de services.

<u>Expression/ sigle</u>	<u>Définition</u>
<b>Services consultatifs d'expert et d'examen par les pairs</b>	S'entend des services définis au point ET5.0 « Portée des travaux » et décrits dans toute commande subséquente.
<b>AANC</b>	Affaires autochtones et du Nord Canada.
<b>DGNC</b>	Direction générale des négociations (Centre).
<b>Offrant</b>	Le fournisseur qualifié (personne ou entreprise) à qui l'on a attribué une convention d'offre à commandes valide et qui est admissible à être pris en compte aux fins de l'attribution des commandes subséquentes dans le ou les domaines d'expertise désignés dans la COC.
<b>Chargé de projet</b>	Agent ou employé de l'État qui est autorisé par le ministre à remplir les fonctions de chargé de projet décrites dans les clauses du contrat. Le chargé de projet ou son délégué est responsable de toutes les questions concernant le contenu technique des travaux prévus dans la COC ou toute commande subséquente autorisée. Le chargé de projet pour chaque commande subséquente sera désigné dans le document de la commande subséquente.
<b>Ressource</b>	La ou les personnes qualifiées pour fournir des services à AANC au nom de l'offrant.
<b>DGRP</b>	Direction générale des revendications particulières.
<b>ET</b>	Énoncé des travaux.
<b>Convention d'offre à commandes (COC)</b>	Entente entre AANC et un entrepreneur qualifié pour la prestation de services consultatifs d'expert et de services d'examen par les pairs sur demande. Des exigences de travail peuvent être établies tout au long de la durée de la COC au moyen d'une commande subséquente. Une COC ne constitue pas un marché.
<b>Responsable de l'offre à commandes</b>	Le responsable de l'offre à commandes sera l'unique autorité chargée de l'administration de la COC au nom du Canada. Toute modification apportée à la COC doit être autorisée par écrit par le responsable de l'offre à commandes. L'offrant ne doit pas effectuer de travail qui excède la portée définie de la COC, sauf sur demande écrite du responsable de l'offre à commandes. Le responsable de l'offre à commandes est désigné au moment de l'adjudication.
<b>Client</b>	S'entend de la Direction générale des revendications particulières et de la Direction générale des négociations (Centre) du Secteur des traités et du gouvernement autochtone d'Affaires autochtones et du Nord Canada.
4.2	Outre les dispositions figurant dans les commandes subséquentes, les sites Web suivants peuvent fournir à l'offrant des renseignements utiles qui lui permettront de déterminer le contexte de ce besoin, ainsi que son envergure et sa portée :
4.2.1	Politique sur les revendications particulières et Guide sur le processus de règlement : <a href="https://www.aadnc-aandc.gc.ca/fra/1100100030501/1100100030506">https://www.aadnc-aandc.gc.ca/fra/1100100030501/1100100030506</a> .
<b>ET5.0</b>	<b>PORTÉE DES TRAVAUX</b>
5.1	L'offrant doit fournir des services consultatifs d'expert et des services d'examen par les pairs, comme l'exige toute commande subséquente, dans le ou les domaines d'expertise pour lesquels il a reçu l'autorisation d'AANC (comme le prévoit la COC).
5.2	Les ressources qualifiées pour fournir de l'expertise en consultation sur le plan théorique peuvent se voir demander de préparer de la documentation interne à l'appui

d'un processus de revendication ou d'une négociation, notamment des rapports, des présentations et d'autres documents connexes. Dans le cadre de cette activité, il se peut que les ressources se voient demander de fournir certains ou la totalité des services ci-dessous, tels qu'ils sont décrits dans la commande subséquente :

- 5.2.1 développer ou étudier des modèles théoriques existants relativement à l'analyse de ressources naturelles (comme, entre autres, le potentiel agricole, le potentiel minier et les gisements minéraux, ou le pétrole et le gaz), d'économies, de l'utilisation des terres et de l'environnement ainsi que d'autres domaines connexes;
- 5.2.2 étudier et commenter des rapports;
- 5.2.3 étudier et commenter des réponses de tiers à des rapports;
- 5.2.4 faire examiner des modèles ou des rapports tiers par des pairs;
- 5.2.5 étudier et résumer des renseignements historiques sur divers sujets ayant trait au(x) domaine(s) d'expertise de l'entrepreneur, notamment l'agriculture, l'exploitation minière, le pétrole et le gaz, les utilisations traditionnelles des terres autochtones, comme le trappage et la traite de fourrures, et d'autres sujets connexes;
- 5.2.6 émettre des opinions sur des rapports et des analyses ainsi que sur l'exactitude de rapports historiques ou d'autres renseignements factuels;
- 5.2.7 étudier et commenter les méthodes employées;
- 5.2.8 déterminer les renseignements qui ne figurent pas dans un rapport (lacunes, suppositions, etc.), ou les sources d'information à consulter;
- 5.2.9 présenter de l'information, de l'expertise ou des conseils liés au(x) domaine(s) d'expertise de la ressource en personne au cours d'une séance de négociation, notamment des analyses, des constatations, des modèles, etc.;
- 5.2.10 présenter de l'information à des fonctionnaires internes;
- 5.2.11 autres tâches connexes définies dans la commande subséquente.
- 5.3 Les ressources qualifiées pour fournir de l'**expertise en consultation au chapitre de l'application** peuvent se voir demander de préparer de la documentation interne à l'appui d'un processus de revendication ou d'une négociation, notamment des rapports, des présentations et d'autres documents connexes. Dans le cadre de cette activité, il se peut que les ressources se voient demander de fournir certains ou la totalité des services ci-dessous, tels qu'ils sont décrits dans la commande subséquente :
  - 5.3.1 étudier des comptes financiers, réaliser des vérifications ou effectuer d'autres analyses connexes, ou étudier des rapports existants qui portent sur ces éléments;
  - 5.3.2 évaluer des actifs, ou étudier et commenter un ou plusieurs rapports existants sur l'évaluation des actifs;
  - 5.3.3 déterminer les droits relativement à des biens immeubles, à des ressources naturelles, à des biens meubles ou d'autres actifs connexes, ou étudier et commenter des rapports existants qui portent sur ces éléments;
  - 5.3.4 élaborer, étudier, commenter ou analyser des études ou des documents de soutien technique. Selon le cas, il se peut que la ressource doive étudier ou photographier des actifs sur le terrain;
  - 5.3.5 présenter de l'information, de l'expertise ou des conseils liés au(x) domaine(s) d'expertise de la ressource en personne au cours d'une séance de négociation, notamment des analyses, des constatations, etc.;
  - 5.3.6 présenter de l'information à des fonctionnaires internes;
  - 5.3.7 autres tâches connexes définies dans la commande subséquente.

## ET6.0 LIVRABLES

- 6.1 L'offrant doit fournir tout rapport, examen, analyse ou autre document lié à la portée des travaux, comme le prévoit la commande subséquente.
- 6.1.1 Les détails des livrables, y compris la langue, le domaine, l'objet et toute autre information pertinente, seront présentés dans la commande subséquente.
- 6.2 Tous les livrables doivent être fournis sous forme imprimée ou électronique (ou les deux), selon les exigences du chargé de projet. Tout produit livrable électronique doit être en format PDF, ou un format MS Office 2013 (ou d'une version plus récente) approprié (Word, Excel, PowerPoint ou autre format approprié selon le produit livrable demandé).

## ET7.0 RESSOURCES NÉCESSAIRES

- 7.1 L'offrant doit fournir les services d'une ou de plusieurs ressources expertes dans la ou les catégories et le ou les domaines d'expertise décrits ci-dessus, telles que ces ressources sont présentées dans la proposition de l'offrant.
- 7.2 Les ressources doivent satisfaire aux exigences minimales de la catégorie pour laquelle elles fournissent des services, et ce, conformément à ce qui suit :
- 7.2.1 Concernant les experts de la catégorie **Consultation – théorique** :
- a) Chaque ressource doit posséder ce qui suit :
- i. au moins six (6) années d'expérience de travail professionnelle dans le domaine d'expertise dans lequel elle fournit des services;
  - ii. un doctorat d'un établissement d'études postsecondaires reconnu dans un domaine connexe ou cinq (5) années d'expérience de travail professionnelle supplémentaires dans le domaine d'expertise dans lequel elle fournit des services (pour un minimum de 11 années d'expérience de travail professionnelle).
- De l'expérience peut être acquise en travaillant comme professeur ou chercheur dans un établissement d'études postsecondaires ou dans une entreprise privée où la ressource effectue des recherches liées au domaine d'expertise.
- b) Chaque ressource doit avoir publié au moins un (1) article pertinent dans au moins une (1) revue spécialisée à comité de lecture dans le domaine d'expertise dans lequel elle est considérée comme un expert.
- 7.2.2 Concernant les experts de la catégorie **Consultation – application** :
- a) Chaque ressource doit posséder au moins six (6) années d'expérience de travail professionnelle dans le domaine d'expertise dans lequel elle fournit des services. Son expérience doit découler d'une expérience de travail.
- b) Si un ordre professionnel existe pour le domaine d'expertise, la ressource doit être membre en règle de celui-ci ou doit détenir une désignation professionnelle connexe, selon ce qui est prévu ci-après :
- i. Comptabilité : Comptable professionnel agréé ou désignation protégée équivalente reconnue (p. ex. associé des comptables agréés dans les Territoires du Nord-Ouest et au Nunavut, ou associé des comptables professionnels agréés au Yukon);
  - ii. Évaluation des actifs : Expert en évaluation d'entreprise, évaluateur accrédité (Institut canadien), évaluateur résidentiel canadien ou l'équivalent selon AANC.
- 7.3 Remplacement des ressources

- 7.3.1 Eu égard à la nature du présent besoin en matière de services d’analyse et d’examen d’expert, il est interdit à l’entrepreneur de remplacer des ressources dans le cadre de la présente convention d’offre à commandes.

**ET8.0 APPROCHE ET MÉTHODOLOGIE**

- 8.1 De plus, et nonobstant ce qui précède, l’offrant doit veiller à ce que sa ou ses ressources appliquent toutes les normes, techniques, méthodes et approches nécessaires à la satisfaction des exigences du présent ET, conformément à la section ET9.0 « Normes de rendement et assurance de la qualité ».

**ET9.0 NORMES DE RENDEMENT ET ASSURANCE DE LA QUALITÉ**

- 9.1 L’offrant doit posséder et transmettre les connaissances appropriées aux fins des services consultatifs d’expert et des services d’examen par les pairs dans la ou les catégories et le ou les domaines d’expertise pour lesquels ses ressources sont qualifiées, comme il est décrit dans toute commande subséquente autorisée, et il doit s’efforcer d’améliorer continuellement ses méthodes et pratiques.
- 9.2 Lorsqu’il fournit les services consultatifs d’expert et les services d’examen par les pairs décrits ci-dessus, l’offrant doit, au minimum, respecter les normes de rendement et les exigences d’assurance de la qualité suivantes :
- 9.2.1 Une gestion efficace du temps est primordiale pour la prestation de services consultatifs d’expert et de services d’examen par les pairs à AANC. Au moment de l’attribution de chaque commande, AANC établira avec l’entrepreneur le calendrier des étapes et des rapports relatifs aux travaux à effectuer dans le cadre de la commande, conformément aux conditions qui y sont énoncées. L’entrepreneur doit assurer les services en respectant les délais fixés par le chargé de projet d’AANC et précisés dans la commande. AANC fera tout en son pouvoir pour donner à l’entrepreneur des délais raisonnables.
- 9.2.2 En plus des exigences de rendement imposées à l’entrepreneur, toute commande subséquente comporte intrinsèquement une norme d’assurance de la qualité. L’offrant doit appliquer une méthode rigoureuse d’assurance de la qualité pour veiller à l’exactitude et à la qualité de tous les livrables et services fournis.
- 9.3 Les livrables aux termes de toute commande subséquente peuvent faire l’objet d’une inspection de la part du chargé de projet ou de son représentant désigné. Le chargé de projet se réserve le droit d’en vérifier l’exactitude.
- 9.4 L’offrant est tenu de gérer la prestation des services destinés à AANC dans le cadre de toute commande subséquente autorisée conformément à la totalité des lois et codes pertinents, des règlements, codes et politiques appropriés du Ministère ou du gouvernement fédéral, et des normes professionnelles applicables.
- 9.5 L’offrant doit veiller à ce que toutes les ressources déployées aux fins de la prestation des services dans le cadre des commandes subséquentes autorisées, y compris les sous-traitants, possèdent la formation et les compétences nécessaires pour s’acquitter de leurs responsabilités. Qui plus est, l’offrant doit s’assurer que toutes les ressources déployées sont mises à contribution en tout temps conformément aux lois, aux règlements, aux codes et aux politiques applicables.

**ET10.0 EXIGENCES EN MATIÈRE DE RAPPORTS**

- 10.1 L’offrant a la responsabilité de favoriser et de maintenir des communications constantes avec le chargé de projet d’AANC. De plus, l’offrant doit aviser sans tarder le chargé de projet au sujet des questions, des problèmes ou des points critiques, le cas échéant, en rapport avec les travaux exécutés, dès qu’ils surviennent.

### **ET11.0 RISQUES ET CONTRAINTES**

- 11.1 Les travaux visés par la COC et toute commande subséquente doivent être effectués dans des délais très précis. L'offrant pourrait se trouver dans l'obligation de travailler en dehors des heures normales pour respecter les délais.
- 11.2 L'offrant, et toutes les ressources déployées dans le cadre d'une commande subséquente, ne doivent avoir aucun conflit d'intérêt réel, potentiel ou perçu à l'égard des parties à une négociation ou à une revendication. À cette fin, avant d'accepter une commande subséquente, l'offrant et ses ressources doivent mentionner au chargé de projet d'AANC toute Première Nation, tout groupe autochtone ou toute partie représentant des peuples autochtones avec lequel l'offrant et ses ressources ont travaillé pendant l'année précédente, et ils doivent faire fréquemment rapport à ce sujet au cours de toute commande subséquente autorisée; cette pratique aide AANC à examiner les dossiers et à déterminer si l'offrant ou ses ressources sont en situation de conflit d'intérêt.

### **ET12.0 RESPONSABILITÉS DE L'ENTREPRENEUR**

- 12.1 Pour respecter les modalités de la COC, l'offrant s'engage à :
  - 12.1.1 convenir mutuellement d'un responsable principal des communications pour l'offrant qui prendra activement part à toutes les activités entreprises par la ou les ressources de l'offrant et qui en sera responsable;
  - 12.1.2 fournir un plan et un calendrier de travail avant d'entreprendre toute tâche prévue dans une commande subséquente, le cas échéant;
  - 12.1.3 exécuter le travail attribué en respectant les calendriers et les normes établis au préalable;
  - 12.1.4 appliquer un processus d'assurance de la qualité pour tous les livrables;
  - 12.1.5 au besoin, collaborer avec le chargé de projet et tout intervenant désigné par ce dernier dans le cadre de réunions, d'examens du projet et d'autres activités connexes relativement à la gestion de projet.

### **ET13.0 SOUTIEN ET REPRÉSENTANTS GOUVERNEMENTAUX**

- 13.1 Comme on l'exige pour l'exécution des travaux aux termes de toute commande subséquente, AANC fournira ce qui suit :
  - 13.1.1 l'accès au chargé de projet ou à d'autres employés du Ministère, au besoin, pour les réunions, les consultations et la transmission d'information en vue de l'exécution réussie des travaux de l'offrant en vertu de la présente COC et de toute commande subséquente;
  - 13.1.2 l'accès à la documentation et aux documents de référence pertinents nécessaires à l'exécution des travaux, auxquels l'offrant n'aurait normalement pas accès;
  - 13.1.3 l'examen des rapports ou soumissions, selon les besoins, et des commentaires et suggestions de mise à jour, en temps opportun;
  - 13.1.4 d'autres formes d'aide et de soutien, au besoin.

### **ET14.0 LIEU DE TRAVAIL ET DÉPLACEMENTS**

- 14.1 On prévoit que la majeure partie des travaux sera exécutée sur le lieu d'affaires de l'offrant.
- 14.2 Au besoin, les réunions avec le chargé de projet ou tout autre employé autorisé d'AANC peuvent être tenues par téléconférence ou vidéoconférence si l'offrant ne se trouve pas à une distance raisonnable des installations du client.

- 14.3 Si des déplacements s'avèrent nécessaires pour participer à des séances de négociation ou exécuter les travaux, les déplacements approuvés au préalable seront remboursés conformément à la Directive sur les voyages (<https://www.njc-cnm.gc.ca/directive/d10/fr>).
- 14.3.1 Cela dit, le client cherche habituellement à sélectionner un offrant situé à proximité de tout emplacement où des travaux devront être réalisés, de manière à ce que celui-ci puisse fournir un soutien en personne pour toute négociation en cours ou exécuter d'autres travaux connexes nécessitant l'apport d'un soutien sur le terrain par la ou les ressources de l'offrant.

#### **ET15.0 LANGUE DE TRAVAIL**

- 15.1 En tant que ministère du gouvernement fédéral, AANC est tenu, en vertu de la *Loi sur les langues officielles*, de fournir ses services dans l'une ou l'autre des langues officielles du Canada.
- 15.2 L'entrepreneur doit veiller à ce que les communications verbales et écrites avec le Ministère se fassent en anglais, au minimum.
- 15.3 Tous les livrables devront au moins être rédigés en anglais.
- 15.4 Nonobstant ce qui précède, si l'offrant a indiqué que ses ressources sont en mesure de fournir des services en français ou des services bilingues (français et anglais), il se peut que le client exige que des services ou livrables soient fournis en français, comme l'autorise la commande subséquente.

**ANNEXE « B »  
BASE DE PAIEMENT**

Les taux horaires pour les ressources sont fermes jusqu'à la fin de l'année 3 de la COC. Par la suite (y compris pour toute période de prolongation exercée), les taux horaires pour les ressources établis pour la 3<sup>e</sup> année de la COC seront bonifiés ou réduits d'un montant égal à l'indice des prix à la consommation (IPC) pour le Canada (<http://www.statcan.gc.ca/pub/62-001-x/2017002/t040-fra.htm>), IPC d'ensemble (non désaisonnalisé), publié par Statistique Canada, en se fondant sur la variation du pourcentage par rapport au mois correspondant de l'année précédente (v41690973) pour le mois et l'année applicables, conformément à la formule suivante et en arrondissant à deux décimales :

Indexation =  $((A/B) - 1) \times 100$  Où :

A = Moyenne de l'IPC mensuel pour le Canada, pour la période de 12 mois se terminant trois mois avant la date de début de la nouvelle année de la COC.

B = Moyenne de l'IPC mensuel pour le Canada, pour la période de 12 mois se terminant 15 mois avant la date de début de la nouvelle année de la COC.

L'ajustement de l'IPC sera appliqué automatiquement aux taux de l'entrepreneur en avril des années 4 et 5 de la COC ainsi que de chaque période d'option exercée.

Nom de la ressource	Domaine d'expertise	Taux horaire de la ressource De l'attribution de la COC jusqu'au 31 mars 2019	Taux horaire de la ressource Du 1 <sup>er</sup> avril 2019 au 31 mars 2020	Taux horaire de la ressource Du 1 <sup>er</sup> avril 2020 au 31 mars 2021
<b>Consultation – théorique</b>				
	Modèles économiques	\$	\$	\$
	Agriculture	\$	\$	\$
	Exploitation minière/minéraux	\$	\$	\$
	Pétrole et gaz	\$	\$	\$
	Utilisations traditionnelles des terres autochtones	\$	\$	\$
<b>Consultation – application</b>				
	Comptabilité	\$	\$	\$
	Évaluation des actifs	\$	\$	\$

ANNEXE « C »  
LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ



Contract Number / Numéro du contrat <b>1000193514</b>
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

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

1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine Aboriginal Affairs and Northern Development Canada		2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction Security	
1) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance		3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant	
Brief Description of Work / Brève description du travail *SD for Economist Services			
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
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
Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis			
1) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c)		<input type="checkbox"/> No Non	<input checked="" type="checkbox"/> Yes Oui
2) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.		<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui
3) 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
4) 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"/>	
5) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion			
1) 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"/>	
2) Not releasable / ne pas diffuser <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	
3) Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	
6) 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"/>	

IS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité  
UNCLASSIFIED





Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat 1000193514 Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED
---

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

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

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

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

Special comments:  
Commentaires spéciaux: \_\_\_\_\_

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

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

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

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

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

PRODUCTION

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

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

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

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

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité  
UNCLASSIFIED





Contract Number / Numéro du contrat 1000193514
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

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 RESTRICTION	NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL	NATO SECRET	COMSEC TOP SECRET / COMSEC TRÈS SECRET	PROTECTED / PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET / TRÈS SECRET
											A	B	C			
Information / Assets / Informations / Biens		✓														
Production																
IT Media / Support IT		✓														
IT Link / Lien électronique		✓														

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

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

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

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

1000193514

11.1 Personnel Security Screening Level Required  
Niveau d'exigence de la sécurité du personnel requis :  N/A / Non requis  Restricted / PROTÉGÉ  Confidential / CONFIDENTIEL  Secret  Top Secret / TRÈS SECRET

11.2 May unescorted personnel be used for portions of work?  
Du personnel sans supervision obligatoire peut-il se voir servir des parties de travail?  No / Non  Yes / Oui  N/A / Non requis

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

Contract Number / Numéro du contrat  
**1000193514**  
Security Classification / Classification de sécurité



# Exigences en matière de sécurité de la

Nom entrepreneur                      **RFSO**  
Numéro de contrat :                      **1000193514**  
Numéro de document :  
Numéro de version du document:  
Date:    **12 July 2017**  
Designation:                                      **UNCLASSIFIED**



Canada

### Aperçu

Conformément à la liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS) pour le contrat n° 1000193514, le fournisseur peut consulter, stocker et transmettre des renseignements classés au niveau Protégé B. Le fournisseur doit veiller à ce que ces renseignements soient protégés en tout temps, conformément à la Politique sur la sécurité du gouvernement (PSG) (<http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?section=text&id=16578>) du Conseil du Trésor, à la Norme opérationnelle de sécurité : Gestion de la sécurité des technologies de l'information (GSTI) (<http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=12328&section=text>) du Conseil du Trésor et aux exigences relatives à la sécurité de l'information 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 le fournisseur satisfait à ces exigences. Il prendra note des éléments non conformes et en avisera le fournisseur et AANC afin que des mesures soient prises immédiatement.

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

- s'y conformer;
- signaler immédiatement la perte ou le vol de tout dispositif qui renferme des données d'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.

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

### Possession, transport et traitement des données ministérielles électroniques

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

- Les systèmes informatiques utilisés pour traiter les données d'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).
- Le fournisseur est en mesure de disposer des données électroniques de manière sécuritaire, conformément aux normes du Centre de la sécurité des télécommunications Canada (consulter le site <https://www.cse-cst.gc.ca/fr/node/270/html/10572>).
- Les données ministérielles doivent être stockées sur un support amovible certifié de type FIPS 140-2 ou supérieur, chiffré avec un algorithme AES de 128 bits ou davantage (consulter le site <http://csrc.nist.gov/groups/STM/cmvp/documents/140-1/1401vend.htm> pour la liste des appareils certifiés);
- Les supports de stockage portatifs doivent être étiquetés pour indiquer le plus haut niveau de classification ou de désignation de l'information qui y est stockée.

### Stockage physique des données ministérielles

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

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

### Transmission électronique de données ministérielles

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

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

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

		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 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"> <li>• comporter au moins 8 caractères;</li> <li>• contenir au moins une lettre majuscule;</li> <li>• contenir au moins une lettre minuscule;</li> <li>• contenir au moins un chiffre;</li> <li>• contenir au moins un caractère spécial.</li> </ul> </li> </ul>
<p><b>Protégé B</b></p>	<p>Courriel chiffré et portant une signature numérique</p>	<p>Le fournisseur peut transmettre des données Protégé B au personnel d'AANC par courriel pourvu que les messages et/ou les pièces jointes soient chiffrés et qu'il respecte les exigences suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Le compte courriel n'est pas un service de messagerie accessible au public sur le Web (p. ex. Hotmail, Yahoo, Gmail, etc.).</li> <li>• Chaque utilisateur a son propre compte courriel d'entreprise protégé par un nom d'utilisateur et un mot de passe.</li> <li>• Le fournisseur a un certificat d'infrastructure à clé publique (ICP) approuvé, qui est compatible avec les services d'ICP du gouvernement du Canada (GC).</li> <li>• Le logiciel Entrust est installé sur l'ordinateur de bureau ou l'ordinateur portable du fournisseur et sert à chiffrer les courriels en appliquant les paramètres suivants :             <ul style="list-style-type: none"> <li>• L'un des algorithmes de chiffrement suivants est utilisé :                 <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 3DES-168 bits ou davantage</li> <li>▪ AES-128 bits ou davantage</li> </ul> </li> <li>• Les courriels sont signés numériquement à l'aide de l'un des algorithmes suivants :                 <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ RSA (algorithme de Rivest-Shamir-Adleman)</li> <li>▪ ASN (algorithme de signature numérique)</li> <li>▪ ASNCE (algorithme de signature numérique à courbe elliptique)</li> </ul> </li> <li>• L'un des algorithmes de hachage suivants sert à générer les signatures numériques :                 <ul style="list-style-type: none"> <li>• SHA-224</li> <li>• SHA-256</li> <li>• SHA-384</li> <li>• SHA-512</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>

	<p>Communications sans fil</p>	<p>Si un point d'accès sans fil est installé dans les locaux de l'entrepreneur, et que les dispositifs de traitement des données d'AANC seront connectés à ce réseau, l'infrastructure sans fil doit au minimum inclure les mesures de protection suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Le nom et le mot de passe de l'administrateur par défaut doivent être changés.</li> <li>▪ Le nom du réseau (SSID) par défaut a été changé.</li> <li>▪ 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"> <li>• comporter au moins 12 caractères;</li> <li>• contenir au moins une lettre majuscule;</li> <li>• contenir au moins une lettre minuscule;</li> <li>• contenir au moins un chiffre;</li> <li>• contenir au moins un caractère spécial.</li> </ul> </li> </ul>
	<p>Service de transfert sécurisé des fichiers d'AANC</p>	<p>Le fournisseur 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 :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Un nom d'utilisateur et un mot de passe personnels et uniques sont assignés à chaque utilisateur par AANC.</li> <li>• Le fournisseur a lu la Politique sur l'utilisation acceptable : Service de transfert sécurisé des fichiers d'AANC (<a href="https://efee-efee.AANC-aandc.gc.ca/politique/efs_politique_utilisation_acceptable.html">https://efee-efee.AANC-aandc.gc.ca/politique/efs_politique_utilisation_acceptable.html</a>) et s'engage à la respecter.</li> </ul>
	<p>Service Collaboration d'AANC</p>	<p>Le fournisseur peut transmettre des données Protégé B par le biais du service Collaboration d'AANC pourvu qu'il respecte les exigences suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Un nom d'utilisateur et un mot de passe personnels et uniques sont assignés à chaque utilisateur par AANC.</li> </ul>
	<p>Télécopieur</p>	<p>Le fournisseur peut transmettre des données Protégé B par télécopieur à AANC pourvu qu'il respecte les exigences suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Le télécopieur se trouve dans les locaux du fournisseur.</li> <li>• L'expéditeur téléphone d'abord au destinataire pour l'informer de l'envoi à venir et confirmer le numéro de télécopieur.</li> <li>• Le destinataire est à côté du télécopieur, prêt à recevoir l'envoi.</li> <li>• L'expéditeur obtient une confirmation de réception.</li> </ul>

**ANNEXE « D »**  
**ÉCOLOGISATION DES ACTIVITÉS GOUVERNEMENTALES**

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

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

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

Général

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

Déplacement

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

afin de trouver des établissements d'hébergement cotés « Clé verte » ou « Feuille verte » et qui honoreront le prix accordé aux offrants.

Consommation de papier

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

Biens utilisés dans la prestation de services

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

N° de l'invitation - Sollicitation No.

1000192768

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

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

\_\_\_\_\_

(Nom du destinataire de la soumission)

Pour: \_\_\_\_\_

(Nom et numéro du projet de la soumission)

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

\_\_\_\_\_

(Nom de l'autorité adjudicative)

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

Je déclare au nom de que :

\_\_\_\_\_

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

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

**N° de l'invitation - Sollicitation No.**

**1000192768**

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

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

---

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

---

(Titre)

---

(Date)

**ANNEXE « F » DE LA PARTIE 5 DE LA DEMANDE D'OFFRE À COMMANDES  
PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI –  
ATTESTATION**

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

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

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

Compléter à la fois A et B.

A. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

A1. L'offrant atteste qu'il n'a aucun effectif au Canada.

A2. L'offrant atteste qu'il est un employeur du secteur public.

A3. L'offrant atteste qu'il est un [employeur sous réglementation fédérale](#), dans le cadre de la [Loi sur l'équité en matière d'emploi](#).

A4. L'offrant atteste qu'il a un effectif combiné de moins de 100 employés permanents à temps plein et/ou permanents à temps partiel au Canada.

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

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

OU

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

B. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

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

OU

**N° de l'invitation - Sollicitation No.**

**1000192768**

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