



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

**Par la poste**

**Agence Parcs Canada  
Module de réception des soumissions  
111, rue Water Est  
Cornwall ON K6H 6S3**

**ou**

**par fax  
1-877-558-2349**

**REQUEST FOR PROPOSAL  
DEMANDE DE PROPOSITION**

Proposal to: Parks Canada Agency  
We hereby offer to sell to Her Majesty the Queen in right of Canada, in accordance with the terms and conditions set out herein, referred or attached hereto, the supplies and services listed herein or on any attached sheets at the price(s) set out therefore.

Proposition à : l'Agence Parcs Canada  
Nous offrons par la présente de vendre à sa Majesté la Reine du chef du Canada, aux conditions énoncées ou incluses par référence dans la présente et aux appendices ci-joints, les articles et les services énumérés ici et sur toute feuille ci-annexée, au(x) prix indiqué(s).

Issuing Office - Bureau de distribution

**Agence Parcs Canada  
Service national de passation de marchés  
111, rue Water Est  
Cornwall ON K6H 6S3**

<b>Title-Sujet</b>	
<b>Projet sur l'histoire orale inuit de l'expédition Franklin des Inuits</b>	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> <b>5P300-17-5551</b>	<b>Date</b> <b>9 février 2018</b>
<b>GETS Reference No. – N° de référence de SEAG</b>	
<b>Client Reference No. – N° de référence du client</b>	
<b>Solicitation Closes</b> <b>L'invitation prend fin –</b>	<b>Time Zone</b> <b>Fuseau horaire -</b>
<b>at – à 14 h</b> <b>on – le 21 mars 2018</b>	<b>Heure avancée de l'Est (HAE)</b>
<b>Address Inquiries to: - Adresser toute demande de renseignements à :</b>	
<b>Céline Morin (celine.morin@pc.gc.ca)</b>	
<b>Telephone No. - No de téléphone</b> <b>613-938-5940</b>	<b>Fax No. – N° de FAX:</b>
<b>Destination of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destinations des biens, services et construction :</b>	
<b>Agence Parcs Canada</b> <b>C.P. 278</b> <b>Iqaluit NU X0A 0H0</b>	
<b>Vendor/Firm Name and Address</b> <b>Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur :</b>	
<b>Telephone No. - N° de téléphone :</b>	
<b>Facsimile No. - N° de télécopieur :</b>	
<b>Courriel :</b>	
<b>Name and title of person authorized to sign on behalf of the Vendor/Firm (type or print)</b> <b>Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/ de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)</b>	
_____	_____
<b>Name/Nom</b>	<b>Title/Titre</b>
_____	_____
<b>Signature</b>	<b>Date</b>

## TABLE DES MATIÈRES

<b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX .....</b>	<b>4</b>
1.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	4
1.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....	4
1.3 ENTENTE SUR LES REVDICATIONS TERRITORIALES GLOBALES.....	4
1.4 COMPTE RENDU .....	4
1.5 ACCORDS COMMERCIAUX .....	4
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES.....</b>	<b>7</b>
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	7
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS .....	7
2.3 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	7
2.4 LOIS APPLICABLES .....	7
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....</b>	<b>8</b>
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS .....	8
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION .....</b>	<b>9</b>
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION.....	9
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION .....	12
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....</b>	<b>14</b>
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION .....	14
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	14
<b>PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....</b>	<b>16</b>
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	16
6.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....	16
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	16
6.4 DURÉE DU CONTRAT .....	16
6.5 RESPONSABLES.....	17
6.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES .....	18
6.7 PAIEMENT .....	18
6.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION.....	20
6.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	20
6.10 LOIS APPLICABLES .....	20
6.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS .....	20
6.12 RÈGLEMENTS CONCERNANT LES EMPLACEMENTS DU GOUVERNEMENT.....	21
6.13 INSPECTION ET ACCEPTATION .....	21
6.14 ASSURANCE – AUCUNE EXIGENCE PARTICULIÈRE .....	21
<b>ANNEXE «A» .....</b>	<b>22</b>
ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....	22
<b>ANNEXE «B » .....</b>	<b>36</b>
BASE DE PAIEMENT .....	36
<b>ANNEXE « C » DISPOSITIONS RELATIVES À L'INTÉGRITÉ .....</b>	<b>37</b>

## **AVIS IMPORTANT AUX SOUMISSIONNAIRES**

### **Dépôt direct**

En avril 2012, le gouvernement du Canada a annoncé qu'il allait remplacer les paiements par chèques par des paiements électroniques d'ici avril 2016. Les paiements effectués par chèque seront donc remplacés par le dépôt direct. Les entreprises sont encouragées à s'inscrire de façon proactive avec Parcs Canada. S'il vous plaît contacter Céline Morin à [celine.morin@pc.gc.ca](mailto:celine.morin@pc.gc.ca) afin d'obtenir un formulaire d'inscription au dépôt direct.

Des informations complémentaires sur cette initiative du gouvernement du Canada sont disponibles à :  
<http://www.depotdirect.gc.ca>

## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1.1 Exigences relatives à la sécurité**

Cette demande de proposition ne comporte aucune exigence en matière de sécurité.

### **1.2 Énoncé des travaux**

L'Entrepreneur travaillera en collaboration avec les détenteurs de connaissances inuits, des membres de la communauté et les experts de Parcs Canada dans le but de résumer, de faire et de partager des recherches sur l'histoire orale liée aux connaissances des Inuits sur l'expédition Franklin de 1845 et les épaves du NSM *Erebus* et du NSM *Terror*,

Les travaux à exécuter sont décrits en détail à l'article 6.2 des clauses du contrat éventuel.

### **1.3 Entente sur les revendications territoriales globales**

Ce marché est assujéti aux ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG) suivantes :

- Entente du Nunavut

### **1.4 Compte rendu**

Les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande de soumissions. Les soumissionnaires devraient en faire la demande à l'autorité contractante dans les 15 jours ouvrables, suivant la réception des résultats du processus de demande de soumissions. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

### **1.5 Accords commerciaux**

Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (AMP-OMC), de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA), et de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC).

### **1.6 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 soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'attribution du contrat. 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 soumissions est complétée, le Canada informera le soumissionnaire 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 la soumission non recevable.

## Définition

Aux fins de cette clause,

« ancien fonctionnaire » signifie tout ancien employé d'un ministère au sens de la [Loi sur la gestion des finances publiques](#), L.R., 1985, ch. F-11, 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 le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension? **Oui** (  ) **Non** (  )

Si oui, le soumissionnaire 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 soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire 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 le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu de la Directive sur le réaménagement des effectifs? **Oui** ( ) **Non** ( )

Si oui, le soumissionnaire 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.

## **PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES**

### **2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées**

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande de soumissions par un numéro, une date et 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.

Les soumissionnaires qui présentent une soumission s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la demande de soumissions, et acceptent les clauses et les conditions du contrat subséquent.

Le document [2003](#) (2017-04-17) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

### **2.2 Présentation des soumissions**

Les soumissions doivent être présentées uniquement au Module de réception des soumissions de Agence Parcs Canada (APC) au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

Vous pouvez envoyer votre soumission par courrier (adresse à Cornwall ON à la page 1) ou par télécopieur au 1-877-558-2349.

### **2.3 Demandes de renseignements – en période de soumission**

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins dix (10) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

Les soumissionnaires devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la demande de soumissions 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 peut demander au soumissionnaire de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permet pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

### **2.4 Lois applicables**

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur au Nunavut, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

À leur discrétion, les soumissionnaires peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur soumission ne soit mise en question, en supprimant le nom de la province ou du territoire canadien précisé et en insérant le nom de la province ou du territoire canadien de leur choix. Si aucun changement n'est indiqué, cela signifie que les soumissionnaires acceptent les lois applicables indiquées.

---

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

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

Le Canada demande que les soumissionnaires fournissent leur soumission en sections distinctes, comme suit :

Section I : Soumission technique

Section II : Soumission financière

Section III : Attestations

Les prix doivent figurer dans la soumission financière seulement. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de la soumission.

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

- 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 soumissions.

En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les ministères organismes fédéraux prennent les mesures nécessaires pour incorporer les facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement Politique d'achats écologiques (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les soumissionnaires devraient :

- 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; et
- 2) utiliser un format qui respecte l'environnement: impression noir et blanc, recto-verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ni reliure à anneaux.

#### **Section I : Soumission technique**

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient expliquer et démontrer comment ils entendent répondre aux exigences et comment ils réaliseront les travaux.

#### **Section II : Soumission financière**

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement.

#### **Section III : Attestations**

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



---

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

### **4.1 Procédures d'évaluation**

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

#### **4.1.1 Évaluation technique**

##### **4.1.1.1 Critères techniques obligatoires**

<b>O1</b>	La proposition démontre une expérience d'au moins trois ans et un haut degré de compétence en ce qui a trait à l'organisation, la réalisation et la gestion de projets de recherche en histoire orale et en recherche dans les archives.
<b>O2</b>	La proposition démontre une expérience d'au moins trois ans et un haut degré de compétence en ce qui a trait au partage efficace de résultats de recherche sur l'histoire orale avec un public de non-initiés, y compris dans un format écrit. Un exemple des travaux de même nature réalisés doit être fourni.
<b>O3</b>	La proposition démontre une expérience de travail avec des Inuits. Au moins une référence d'origine inuite doit être fournie.

#### 4.1.1.2 Critères techniques cotés

##### Critères techniques cotés

Les soumissions qui satisfont à tous les critères techniques obligatoires seront évalués et notés selon les indications dans le tableau ci-dessous.

		Total des points disponibles	Note totale minimale requise
C1	<p><b>Connaissances (40)</b> La proposition démontre une connaissance appropriée et une compréhension :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) de l'intention et de la portée du projet (10)</li> <li>b) des résultats escomptés (10)</li> <li>c) des stratégies et des méthodes de recherche en histoire orale (10)</li> <li>d) des stratégies et des méthodes employées visant un partage efficace des résultats de recherche en histoire orale avec un public de non-initiés. (10)</li> <li>e) des stratégies visant à impliquer les Inuits, y compris les aînés, les jeunes et autres membres de la collectivité. (10)</li> </ul>	50	25
C2 :	<p><b>Compétences et expérience</b> La proposition doit clairement décrire les compétences et l'expérience de l'entrepreneur ou du ou des responsables du projet. Plus précisément, la proposition décrit :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) L'expérience de l'entrepreneur ou du responsable du projet en ce qui a trait à l'organisation, la réalisation et la gestion des projets de recherche en histoire orale (10)</li> <li>b) L'expérience de l'entrepreneur ou du ou des responsables du projet en ce qui a trait au partage efficace des résultats de recherche en histoire orale avec un public de non-initiés en divers formats numériques, tel qu'un contenu Web. (10)</li> <li>c) L'expérience de l'entrepreneur ou des responsables du projet en ce qui a trait au partage efficace des résultats de recherche en histoire orale avec un public de non-initiés en formats imprimés tels que dans des livres et des expositions (10).</li> <li>d) L'expérience de travail de l'entrepreneur et du ou des responsables du projet dans des collectivités du Nunavut et avec des Inuits (10)</li> <li>e) L'expérience de travail de l'entrepreneur ou du ou des responsables du projet avec des aînés et des jeunes.(10)</li> </ul>	50	25

C3	<p><b>Approche, programme de travail et équipe proposés</b></p> <p>La proposition comprend une approche et un plan de travail suggérés qui atteindront les résultats escomptés dans le contrat et démontre clairement la façon dont les membres inuits de l'équipe sont impliqués dans le projet durant toute sa durée. Elle comprend un plan général de travail pour l'achèvement des phases de travail et des tâches. Le plan de travail décrit en détail la structure de l'équipe et démontre une détermination à respecter les objectifs du contrat, les dates des produits livrables et les dates pour faire rapport. Toutes les personnes qui seront impliquées dans le projet en tant que membres de l'équipe de travail doivent être énumérées avec mention de leur rôle et de leur qualification. Tout ajout subséquent à cette liste doit être approuvé par Parcs Canada.</p> <p><i>Échelle :</i>  <i>Réponse excellente, complète et éclairée; les membres inuits de l'équipe sont totalement intégrés dans la planification et la réalisation du projet (16 à 20 points).</i>  <i>Réponse plus qu'adéquate; les membres inuits de l'équipe sont impliqués dans la planification et la réalisation du projet (11 à 15 points)</i>  <i>Réponse adéquate, pas spécialement éclairée, les membres inuits de l'équipe sont modérément impliqués dans la planification et la réalisation du projet (7 à 10 points).</i>  <i>Réponse inadéquate (0 à 6 points)</i></p>	20	10
R4	<p><b>Qualité de la proposition technique</b></p> <p>a) La proposition est claire et bien rédigée (10)              b) La proposition est réaliste et réalisable au vu de l'énoncé des travaux, des exigences relatives à la production de rapports et du budget (10)</p>	20	10
C5	<p><b>Compétences additionnelles</b></p> <p>a) Une entreprise appartenant à des Inuits (5)              b) Un(e) Inuit(e) au sein de l'équipe de projet (10)              c) Personnel polyglotte qui parle et écrit l'inuktitut (5)</p>	20	S/O
C6	<p><b>Références et projet type</b></p> <p>Un (1) projet type sera fourni (URL, via un site FTP ou sur clé USB)</p> <p>Trois (3) références doivent être fournies, incluant au moins une référence inuite.</p>	40	20

	a) Le projet type est très pertinent, de haute qualité, et réussit à faire connaître l'histoire orale à un public de non-initiés, et démontre d'excellentes compétences en écriture(20)  b) Les références sont pertinentes et positives, au moins l'une d'elles est d'origine inuite (20)		
	<b>Total des points</b>	<b>200</b>	<b>90</b>

Les soumissions qui n'obtiennent pas le nombre minimum de points exigé seront déclarées non conformes. Chaque critère technique coté doit être traité séparément dans la soumission.

#### 4.1.2 Évaluation financière

Clause du *Guide des CCUA* [A0220T](#) (2014-06-06) Évaluation du prix

#### 4.2 Méthode de sélection

##### 4.2.1 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; et
  - b. satisfaire à tous les critères obligatoires; et
  - c. obtenir le nombre minimal de points exigés pour chacun des critères d'évaluation techniques cotés ; et
  - d. obtenir le nombre minimal de 90 points exigés pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques cotés.  
L'échelle de cotation compte 200 points.
2. Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences a) b) c) et d) seront déclarées non recevables.
3. La sélection sera faite en fonction du meilleur résultat global sur le plan du mérite technique et du prix. Une proportion de 80 % sera accordée au mérite technique et une proportion de 20 % sera accordée au prix.
4. Afin de déterminer la note pour le mérite technique, la note technique globale de chaque soumission recevable sera calculée comme suit : le nombre total de points obtenus sera divisé par le nombre total de points pouvant être accordés, puis multiplié par 80 %.
5. Afin de déterminer la note pour le prix, chaque soumission recevable sera évaluée proportionnellement au prix évalué le plus bas et selon le ratio de 20 %.
6. Pour chaque soumission recevable, la cotation du mérite technique et la cotation du prix seront ajoutées pour déterminer la note combinée.

7. La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement choisie. La soumission recevable qui obtiendra la note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix sera recommandée pour l'attribution du contrat.

Le tableau ci-dessous présente **un exemple** où les trois soumissions sont recevables et où la sélection de l'entrepreneur se fait en fonction d'un ratio de 80/20 à l'égard du mérite technique et du prix, respectivement.] Le nombre total de points pouvant être accordé est de 135, et le prix évalué le plus bas est de 45 000,00 \$ (45).

**Méthode de sélection - Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique (80 %) et du prix (20%)**

		<b>Soumissionnaire 1</b>	<b>Soumissionnaire 2</b>	<b>Soumissionnaire 3</b>
<b>Note technique globale</b>		115/135	89/135	92/135
<b>Prix évalué de la soumission</b>		55 000,00 \$	50 000,00 \$	45 000,00 \$
<b>Calculs</b>	<b>Note pour le mérite technique</b>	$115/135 \times 80 = 68.00$	$89/135 \times 80 = 52.80$	$92/135 \times 80 = 54.50$
	<b>Note pour le prix</b>	$45/55 \times 20 = 16.40$	$45/50 \times 20 = 18.00$	$45/45 \times 20 = 20.00$
<b>Note combinée</b>		83,40	70.80	74.40
<b>Évaluation globale</b>		1 <sup>er</sup>	3 <sup>e</sup>	2 <sup>e</sup>

---

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

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations et les renseignements supplémentaires exigés pour qu'un contrat leur soit attribué.

Les attestations que les soumissionnaires 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 soumission non recevable, ou à un manquement de la part de l'entrepreneur s'il est établi qu'une attestation du soumissionnaire est fautive, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions ou pendant la durée du contrat.

L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. À défaut de répondre et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par l'autorité contractante, la soumission sera déclarée non recevable, ou constituera un manquement aux termes du contrat.

### **5.1 Attestations exigées avec la soumission**

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations suivantes dûment remplies avec leur soumission.

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

Conformément aux dispositions relatives à l'intégrité des instructions uniformisées, tous les soumissionnaires doivent présenter avec leur soumission, **s'il y a lieu**, le formulaire de déclaration d'intégrité disponible sur le site Web [Intégrité – Formulaire de déclaration](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html>), afin que leur soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

### **5.2 Attestations préalables à l'attribution du contrat et renseignements supplémentaires**

Les attestations et les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous devraient être remplis et fournis avec la soumission mais ils peuvent être fournis plus tard. Si l'une de ces attestations ou renseignements supplémentaires ne sont pas remplis et fournis tel que demandé, l'autorité contractante informera le soumissionnaire 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, la soumission sera déclarée non recevable.

#### **5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée**

Conformément à l'article intitulé Renseignements à fournir lors d'une soumission, de la passation d'un contrat ou de la conclusion d'un accord immobilier de 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>), le soumissionnaire doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

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

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire 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](https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4) (<https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4>).

Le Canada aura le droit de déclarer une soumission non recevable si le soumissionnaire, ou tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, figure dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » au moment de l'attribution du contrat.

### **5.2.3 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat**

#### **5.2.3.1 Statut et disponibilité du personnel**

Clause du *Guide des CCUA* [A3005T](#) (2010-08-16) Statut et disponibilité du personnel

#### **5.2.3.2 Études et expérience**

Clause du *Guide des CCUA* [A3010T](#) (2010-08-16) Études et expérience

## **PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

Les clauses et conditions suivantes s'appliquent à tout contrat subséquent découlant de la demande de soumissions et en font partie intégrante.

### **6.1 Exigences relatives à la sécurité**

**6.1.1** Le contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

### **6.2 Énoncé des travaux**

L'Entrepreneur travaillera en collaboration avec les détenteurs de connaissances inuits, des membres de la communauté et les experts de Parcs Canada dans le but de résumer, de faire et de partager des recherches sur l'histoire orale liée aux connaissances des Inuits sur l'expédition Franklin de 1845 et les épaves du *NSM Erebus* et du *NSM Terror*,

L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux qui se trouve à l'annexe « A ».

### **6.3 Clauses et conditions uniformisées**

Toutes les clauses et conditions identifiées dans le contrat par un numéro, une date et 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.

#### **6.3.1 Conditions générales**

**2010B** (2016-04-04), Conditions générales - services professionnels (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

Toutes les références au "ministre des Travaux publics et des Services gouvernementaux du Canada" doivent être supprimées et remplacées par "ministre de l'Environnement et du Changement climatique" aux fins de l'Agence Parcs Canada. Toutes les références au "ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux" doivent être supprimées et remplacées par "Agence Parcs Canada".

### **6.4 Durée du contrat**

#### **6.4.1 Période du contrat**

Les travaux doivent être réalisés durant la période du \_\_\_\_\_ (date de l'attribution du contrat) au 17 décembre 2019.

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

Le contrat est assujéti aux ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG) suivantes :

- Entente du Nunavut



## 6.5 Responsables

### 6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Céline Morin  
Conseillère  
Service national de passation de marchés  
Parcs Canada

111, rue Water Est,  
Cornwall ON K6H 6S3  
celine.morin@pc.gc.ca  
Téléphone: 613-938-5940  
Télécopieur: 1-866-246-6893  
[Celine.morin@pc.gc.ca](mailto:Celine.morin@pc.gc.ca)

L'autorité contractante est responsable de la gestion du contrat, et toute modification doit être autorisée, par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur ne doit pas effectuer de travaux dépassant la portée du contrat ou des travaux qui n'y sont pas prévus suite à des demandes ou des instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

### 6.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est : *(sera fourni au moment de l'attribution du contrat)*

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Organisation : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_ \_\_\_\_ \_\_\_\_\_  
Télécopieur : \_\_\_\_ \_\_\_\_ \_\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

Le chargé de projet représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre du contrat. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat. On peut discuter des questions techniques avec le chargé de projet; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à l'énoncé des travaux. De tels changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification de contrat émise par l'autorité contractante.

### 6.5.3 Représentant de l'entrepreneur

**Les soumissionnaires sont priés de soumettre l'information ci-dessous dans leur soumission.**

Nom:

Titre:

Organisme:

Adresse:

Ville:

Province/ Territoire:

Code Postal:

Téléphone No.:

Fax No.:

Courriel :

Numéro d'entreprise - approvisionnement (NEA) ou numéro de compte de TPS:

### Directives pour l'obtention un Numéro d'entreprise – approvisionnement (NEA)

Les soumissionnaires canadiens doivent posséder un Numéro d'entreprise – approvisionnement avant l'octroi du contrat. Les soumissionnaires peuvent obtenir un NEA via le service d'inscription des fournisseurs en ligne sur le site Web de Accès entreprises Canada au : <https://buyandsell.gc.ca>. Ceux et celles qui ne peuvent s'inscrire en ligne doivent contacter Accès entreprises Canada au 1-800-811-1148 pour obtenir le numéro de téléphone de l'agent d'inscription des fournisseurs le plus près de chez eux.

### 6.6 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

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

### 6.7 Paiement

#### 6.7.1 Base de paiement

L'entrepreneur sera payé pour les coûts qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, conformément à la base de paiement à l'annexe B, jusqu'à une limitation des dépenses de \_\_\_\_\_ \$ (sera inséré au moment de l'attribution du contrat). Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

#### 6.7.2 Limitation des dépenses

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de \_\_\_\_\_ \$ (sera inséré au moment de l'attribution du contrat). Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de 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 % de la somme est engagée, ou
  - b. quatre 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.

### **6.7.3 Frais de déplacement et de subsistance autorisés**

L'entrepreneur sera remboursé pour ses 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(ou) 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 que celles qui se rapportent aux « employés »

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

Tous les paiements sont assujettis à une vérification par le gouvernement.

### **6.7.4 Mode de paiement**

Le Canada paiera l'entrepreneur pour les travaux complétés pendant la période visée par la facture conformément aux dispositions de paiement du contrat si :

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

### **6.7.5 Paiement anticipé**

Le Canada paiera à l'avance l'entrepreneur pour une partie des travaux si :

- a. une facture exacte et complète ainsi que tout autre document exigé par le contrat ont été soumis conformément aux instructions de facturation prévues au contrat;
- b. tous ces documents ont été vérifiés par le Canada.

## 6.8 Instructions relatives à la facturation

1. L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant la présentation des rapports, la soumission de factures détaillées et l'acceptation du travail complété à l'entière satisfaction de Parcs Canada.
2. Les factures doivent être distribuées comme suit :
  - a. L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés par la poste à l'adresse ci-dessous pour attestation et paiement :

**Par la poste :**  
**Parcs Canada**  
**B.P. 278**  
**Iqaluit NU X0A 0H0**

**Par courriel :**  
**Nunavut.finance@pc.gc.ca**

## 6.9 Attestations et renseignements supplémentaires

### 6.9.1 Conformité

À moins d'indication contraire, le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ou préalablement à l'attribution du contrat, ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires, sont des conditions du contrat et leur non-respect constituera un manquement de la part de l'entrepreneur. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée du contrat.

### 6.10 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur au Nunavut, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

### 6.11 Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales [2010B](#) (2016-04-04), Conditions générales - services professionnels (complexité moyenne);
- c) Annexe A, Énoncé des travaux;
- d) la soumission de l'entrepreneur en date du \_\_\_\_\_ (la date sera inscrite au moment de l'attribution du contrat).

## **6.12 Règlements concernant les emplacements du gouvernement**

L'entrepreneur est responsable de décider s'il doit s'assurer pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance souscrite ou maintenue par l'entrepreneur est à sa charge ainsi que pour son bénéfice et sa protection. Elle ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.

## **6.13 Inspection et acceptation**

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

## **6.14 Assurance – aucune exigence particulière**

L'entrepreneur est responsable de décider s'il doit s'assurer pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance souscrite ou maintenue par l'entrepreneur est à sa charge ainsi que pour son bénéfice et sa protection. Elle ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.

## ANNEXE « A »

### ÉNONCÉ DES TRAVAUX

#### Projet sur l'histoire orale inuite de l'expédition Franklin

##### 1.0 Portée

L'entrepreneur travaillera en collaboration avec des détenteurs de savoir inuit, des membres de la communauté ainsi que des experts de Parcs Canada, pour mener des recherches sur l'histoire orale en lien avec le savoir inuit et pour résumer et partager les résultats de telles recherches.

##### 1.1 Objectifs

Le projet a pour objectifs :

1. De mener un projet de recherche bibliographique, de document d'archives et sur l'histoire orale traitant de l'histoire orale inuite de l'expédition Franklin de 1845 et plus particulièrement sur les lieux de naufrage du HMS *Erebus* et du HMS *Terror*. Compte tenu du volume de matériel déjà publié sur ce sujet, l'accent sera mis sur les lacunes dans les publications existantes.
2. De produire du matériel d'interprétation, incluant des clips vidéo, des clips audio et un livre à ce sujet pour Parcs Canada. Ce matériel aidera Parcs Canada à présenter au public un récit du savoir inuit en lien avec l'expédition Franklin et permettra de mieux comprendre les lieux de naufrage comme faisant partie intégrante des territoires inuits.
3. D'offrir aux aînés inuits des occasions de partager leurs connaissances au sujet de l'expédition Franklin de 1845 et de la région près lieux de naufrage du HMS *Erebus* et du HMS *Terror* et de documenter ces connaissances.
4. D'offrir aux jeunes et aux adultes inuits des possibilités de renforcement des capacités en lien avec la cueillette et la présentation de témoignages oraux.

##### 1.2 Contexte

En 1845, l'*Erebus* et le *Terror*, deux navires de la Marine royale prirent le large depuis L'Angleterre à la recherche d'un Passage du Nord-Ouest. Sir John Franklin commandait l'expédition dont l'équipage était composé de 134 hommes et officiers. Comme les navires ne regagnaient pas leur port d'attache, des recherches furent entreprises sans qu'aucun survivant soit retrouvé. Les épaves de l'*Erebus* et du *Terror* n'ont été découvertes que tout récemment : l'*Erebus* en 2014, dans la baie de Wilmot et Crampton (dans une zone traditionnellement connue sous le nom d'*Ugjulik*, « là où il y a des otaries barbues ») et le *Terror* en 2016, dans la baie Terror. Ces endroits font maintenant partie du lieu historique national des Épaves-du-HMS *Erebus* et du HMS *Terror*.

Au 19<sup>e</sup> siècle, des Inuits avaient aperçu au moins l'un des navires de Franklin à flot (l'*Erebus*) après sa désertion, en avril 1848, et avaient séparément rencontré des membres de l'équipage dans le coin sud de l'île du Roi-Guillaume avant qu'ils ne périssent. Des chercheurs du dix-neuvième siècle, notamment John Rae, Leopold McClintock, Charles Francis Hall et Frederick Schwatka, avaient recueilli les témoignages inestimables d'Inuits vivant dans la région du Nunavut maintenant appelée Kitikmeot. La cueillette de témoignages d'Inuits au sujet de l'expédition s'est poursuivie jusqu'au début du vingtième siècle, notamment par les explorateurs Roald Amundsen et Knud Rasmussen. Dès les années 1960, des chercheurs des temps modernes commencèrent à tenir compte du savoir inuit du dix-neuvième siècle au sujet du sort des navires et plus particulièrement à sonder les eaux d'*Ugjulik* à la recherche de traces d'une épave dont la présence avait été rapportée à cet endroit. Des chercheurs et auteurs tels que David Woodman (lui-même chercheur d'épaves) et Dorothy Eber ont recueilli, synthétisé et analysé des preuves fondées sur l'histoire orale concernant l'expédition. En 1998, à la suite d'une recherche d'épaves à *Ugjulik*, Parcs Canada a mandaté les chercheurs Darren Keith et Louie Kamookak dans le but de

recueillir et de compiler des témoignages d'Inuits concernant l'expédition Franklin, les naufrages et les réflexions d'aînés de Gjoa Haven au sujet d'un choix d'artéfacts découverts en 1997.

Aujourd'hui, des récits sur Franklin, l'équipage et les navires subsistent dans les communautés inuites et les régions d'Ugjulik et de la baie Terror renferment des siècles d'histoire inuite n'ayant rien ou pas grand-chose à voir avec Franklin. Depuis 2008, année où Parcs Canada a entamé de nouvelles recherches pour retrouver les épaves suivant les données de recherches précédentes, l'Agence s'est fiée aux preuves fondées sur l'histoire orale inuite pour délimiter des zones de recherche. Elle a, en outre, consulté des Inuits à Gjoa Haven, dans la baie Cambridge et à Taloyoak tout au long du processus de recherche des épaves. (voir <http://www.pc.gc.ca/fr/culture/franklin/inuit>). Des membres de l'équipe d'archéologie subaquatique de Parcs Canada ainsi que des historiens de Parcs Canada ont pour leur part recueilli et analysé des preuves disponibles fondées sur l'histoire orale inuite en soutien à leurs recherches archéologiques en cours.

Le défi actuel découle du fait que, hormis le contenu de certains sites Web et d'expositions (créés par Parcs Canada et des partenaires) nous n'avons pas rassemblé et centralisé ces renseignements afin de créer des produits et expositions publics spécifiquement axés sur les témoignages inuits de l'expédition Franklin de 1845 et des épaves du HMS *Erebus* et du HMS *Terror*. De plus, le savoir traditionnel que nous souhaitons documenter peut grandement nous renseigner sur le milieu naturel de l'emplacement des épaves et sur son usage traditionnel.

## 2.0 Bibliographie et documents de référence choisis

Parcs Canada mettra, aux fins de recherche, les documents suivants à disposition de l'entrepreneur.

### 2.1 Bibliographie choisie

Lyle Dick

2017 Projet de document officiel sur l'Erebus : History of the Search for and Discovery of the Wreck of HMS *Erebus* in 2014. Manuscrit, Direction générale des affaires autochtones et du patrimoine culturel, Parcs Canada, Gatineau.

Darren Keith et Louie Kamookak

1999 *Franklin Oral History Project October 12-19, 1998*. Service d'archéologie subaquatique, Parcs Canada, Ottawa.

### 2.2 Documents de référence

- Documents choisis concernant le projet de diffusion externe sur Franklin (incluant un manuel de formation, des fiches de renseignements, cartes).
- Témoignages oraux liés à l'expédition Franklin recueillis par Parcs Canada incluant un rapport publié en 1999 par Darren Keith et Louie Kamookak, avec cartes indiquant les noms de lieux traditionnels de la région.
- Accord du Nunavut, disponible en ligne à l'adresse <http://nlca.tunngavik.com/?lang=en>
- Site Web de l'Institut de recherche du Nunavut (voir les renseignements concernant l'octroi de permis pour la recherche) : <http://www.nri.nu.ca/>
- *Promising Pathways*, (guide sur la participation et la consultation des autochtones à Parcs Canada, qui sera fourni sur demande au soumissionnaire retenu)
- Susan Buggey, « An Approach to Aboriginal Cultural Landscapes » (Commission des lieux et monuments historiques du Canada, 1999). Disponible en ligne à [http://www.pc.gc.ca/docs/r/pca-acl/images/Aboriginal\\_Cultural\\_Landscapes\\_e.pdf](http://www.pc.gc.ca/docs/r/pca-acl/images/Aboriginal_Cultural_Landscapes_e.pdf)
- Guide provisoire sur la consultation au Nunavut de Nunavut Parks.

- Principes et pratiques exemplaires de l'Oral History Association (il est à noter qu'il s'agit d'un organisme des É.-U. et que ces derniers ne s'appliquent pas tous au travail effectué au Nunavut) : <http://www.oralhistory.org/about/principles-and-practices/>
- Énoncé de l'Université Concordia sur l'éthique de la recherche sur l'histoire orale (ne traite pas de problématiques propres aux travaux effectués au Nunavut) : <http://storytelling.concordia.ca/toolbox/ethics>

### 3.0 Exigences

#### 3.1 Portée des travaux

L'entrepreneur doit se reporter à la description détaillée des tâches et produits livrables ci-dessous, mais en résumé, ces derniers comprennent :

- 3.1.1 Les dossiers complets d'un projet d'histoire orale devant être mené par l'entrepreneur
- 3.1.2 Une bibliographie annotée de tous les dossiers, publications, rapports ou documents d'archives d'origine ne faisant pas partie des collections de recherche de Parcs Canada, accompagnée d'extraits ou de versions complètes de documents de choix.
- 3.1.3 Un manuscrit prêt pour publication en anglais, en français et en inuktitut (Parcs Canada dirigera la publication, voir ci-dessous) qui fait connaître l'histoire orale sur Franklin et l'histoire inuite des lieux des épaves au moyen de textes, de transcriptions d'entrevues et d'images. L'entrepreneur sera coauteur du livre avec Parcs Canada et les aînés qui participeront au projet.
- 3.1.4 Extraits de textes, d'enregistrements audio et vidéo choisis à utiliser pour des expositions et en ligne, en anglais, en français et en inuktitut.

#### 3.2 Tâches

Remarque : Veuillez-vous reporter à l'article « Contraintes » ci-dessous pour obtenir des renseignements importants sur les exigences concernant l'exécution des tâches liées au projet.

<b>3.2.1</b>	Obtenir pour ce projet un permis pour la recherche du Nunavut et fournir un exemplaire de tous les fichiers présentés à l'Institut de recherches du Nunavut (IRN) et à Parcs Canada, ainsi qu'une copie du permis, si celui-ci a été reçu.. L'Agence Parcs Canada (Nom à préciser) doit être nommée en tant que cochercheur et doit examiner la demande de permis avant que celle-ci soit présentée. La demande doit comprendre un modèle de formulaire de consentement et un modèle de formulaire de décharge en tant que documents distincts, conformément aux pratiques exemplaires actuelles en matière d'histoire orale (bien que l'IRN n'exige qu'un formulaire de consentement). Il incombe à l'entrepreneur de déposer des rapports annuels sur le projet à l'IRN tant et aussi longtemps qu'il sera sous contrat.
<b>3.2.2</b>	Rédiger un sommaire de recherche sur l'histoire orale, comprenant une bibliographie annotée et un relevé des lacunes dans les ressources actuelles de Parcs Canada en lien avec les sujets suivants : <ul style="list-style-type: none"><li>• Histoire orale inuite de l'expédition Franklin.</li><li>• Histoire (orale ou écrite) de la région d'Ugjulik.</li><li>• Histoire (orale ou écrite) des régions de la baie Terror/de l'île du Roi-Guillaume.</li></ul> Avant d'entreprendre cette tâche, l'entrepreneur doit se réunir avec le ou les représentants de Parcs Canada, y compris avec les représentants de l'équipe d'archéologie subaquatique (Direction générale des affaires autochtones et du patrimoine culturel [DGAAPC], Ottawa), pour obtenir des orientations concernant les renseignements bibliographiques et d'archives ayant trait à la recherche sur le



	<p>terrain afin de cerner les lacunes et d'éviter une duplication de l'effort précédemment déployé, surtout en ce qui a trait aux documents d'origine du dix-neuvième siècle et du début du vingtième siècle.</p>
<b>3.2.3</b>	<p>Rédiger un rapport exploratoire sur la recherche de documents d'archives traitant de l'histoire orale. À la suite d'un examen des ressources disponibles au sein de Parcs Canada, l'entrepreneur devra effectuer une recherche à distance de documents d'archives pour identifier les documents qui combleront le manque d'information, et recommander la documentation dont il faut prendre connaissance ou à obtenir. Les archives et dépôts d'archives suivants doivent être inclus dans la recherche, mais d'autres dépôts d'archives peuvent être répertoriés :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Inuit Broadcasting Corporation (Iqaluit)</li><li>• Musée canadien de l'histoire (Gatineau)</li><li>• Centre du patrimoine septentrional du Prince de Galles (Yellowknife)</li><li>• Musée canadien de la nature, collection du Nunavut (Gatineau)</li><li>• Winnipeg Art Gallery (Winnipeg)</li><li>• Archives de la Compagnie de la Baie d'Hudson (Calgary)</li><li>• Musée Glenbow (Calgary)</li><li>• Scotte Polar Research Institute (Cambridge, R.-U.)</li></ul> <p>Le rapport doit répartir les sources par archive (lieu) et contenir les renseignements suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Titre et cote topographique de la source, des fonds ou de la collection (tels qu'attribués par les archives)</li><li>• Brève description des fonds ou de la collection, incluant les créateurs, les dates et le champ d'application du matériel (il est fortement conseillé à l'entrepreneur de copier les renseignements provenant du site Web des archives, ou d'obtenir de l'aide, mais il doit en faire la demande le cas échéant).</li><li>• Restrictions quant à l'accès et l'utilisation (s'il y a lieu).</li><li>• Estimation de la quantité et description du type de documentation (p. ex. 8 transcriptions, 7 cassettes audio, 50 photos couleur de 5x7).</li><li>• Brève description, selon les propres mots de l'entrepreneur, du lien potentiel de cette documentation avec les sujets du projet : Histoire orale inuite de Franklin, d'Ugjulik, et/ou de la baie Terror/ de l'île du Roi-Guillaume. (Parcs Canada comprend que, sans avoir pris connaissance de la documentation, l'entrepreneur ne peut effectuer d'évaluations formelles).</li><li>• Cotation subjective de l'entrepreneur de 1 à 10 concernant la pertinence de ces documents par rapport au projet de Parcs Canada (p. ex., à quel point il est important pour nous d'en obtenir des exemplaires).</li></ul> <p>L'entrepreneur dressera une liste d'archives clés et d'autres dépôts de documents qu'il recommande de visiter en personne pour y étudier et copier des documents; il proposera un plan pour l'obtention de ce matériel. L'Agence Parcs Canada déterminera le matériel à obtenir, la façon dont il sera obtenu et assumera tous les coûts liés à l'achat du matériel.</p>
<b>3.2.4</b>	<p>Faire des entrevues avec l'historien inuit principal désigné de Gjoa Haven : Interviewer l'historien inuit principal désigné (dont le nom doit être fourni par Parcs Canada) pour consigner ses connaissances de l'histoire orale entourant Franklin,</p>

	les navires perdus et les périples des membres de l'expédition Franklin. Solliciter les conseils de l'historien inuit principal désigné sur le choix d'un maximum de six autres personnes à interviewer à Gjoa Haven et dans des communautés environnantes.
<b>3.2.5</b>	Interviewer au maximum six autres personnes à Gjoa Haven et dans des communautés environnantes, selon les recommandations de l'historien inuit principal désigné et le Comité consultatif intérimaire Franklin (ou le comité de gestion en place). Les entrevues doivent concerner la connaissance de l'histoire orale entourant Franklin, les navires perdus, et les périples des membres de l'expédition Franklin. Les entrevues à Gjoa Haven doivent être effectuées en personne. Les entrevues de personnes d'autres communautés peuvent être effectuées au téléphone si nécessaire.
<b>3.2.6</b>	Rencontre au Centre du patrimoine de Nattilik : Rencontrer les membres du conseil d'administration et le directeur général du Centre du patrimoine de Nattilik pour recenser les personnes les plus susceptibles de pouvoir fournir des renseignements sur l'histoire d'Ugjulik et celle de la baie Terror. Nous recherchons un maximum de 10 détenteurs de savoir pour chaque endroit. Ce savoir comprend : la vie, les déplacements, la chasse, le piégeage et la pêche dans la région, récits de rencontres avec des explorateurs aux dix-neuvième et vingtième siècles et toute autre information sur l'histoire de la région. Les mêmes personnes peuvent être choisies pour deux sujets distincts, mais elles doivent cependant être interviewées séparément pour chaque sujet.
<b>3.2.7</b>	Histoire orale d'Ugjulik : Effectuer un suivi auprès des personnes recommandées (maximum de 10). Si ces personnes souhaitent participer, effectuer des entrevues individuelles et examiner les transcriptions en guise de suivi.
<b>3.2.8</b>	Histoire orale de la baie Terror : Effectuer un suivi auprès des personnes recommandées (maximum de 10). Si ces personnes souhaitent participer, effectuer des entrevues individuelles et examiner les transcriptions en guise de suivi.
<b>3.2.9</b>	Voyages d'études dans la baie Terror et la région d'Ugjulik en compagnie d'aînés : Suivant l'état de santé des aînés qui sont interviewés, (en l'occurrence leur aptitude à voyager) Parcs Canada financera un voyage d'études dans la baie Terror et la région d'Ugjulik pour y recueillir des informations supplémentaires au sujet du territoire (Le voyage d'études dans la baie Terror peut également comprendre des sites terrestres dans l'île du Roi-Guillaume). Des membres du personnel de Parcs Canada, l'historien inuit principal désigné, un maximum de 4 jeunes et des aînés intéressés seraient invités à participer. L'entrepreneur est tenu de participer à ces voyages d'études pour consigner les savoirs qui sont échangés et incorporer ces savoirs à ses produits livrables. Quelle que soit l'entrevue qu'effectue l'entrepreneur, ce dernier est tenu de suivre tous les protocoles d'entrevues décrits ci-dessous. Parcs Canada aidera à organiser ces voyages d'études et prendra à sa charge les honoraires et frais, excepté le voyage de retour de l'entrepreneur de sa demeure à Gjoa Haven et ses frais d'hébergement/de subsistance pendant son séjour à Gjoa Haven (voir l'article « Soutien fourni par le Canada » ci-dessous pour plus de détails).
<b>3.2.10</b>	Fournir un rapport d'étape : Analyser, évaluer et synthétiser les données recueillies. Fournir un rapport d'étape et des recommandations à Parcs Canada relativement aux prochaines étapes.
<b>3.2.11</b>	Produire des clips audio et du texte : En consultation avec Parcs Canada et le Centre du patrimoine de Nattilik, choisir et adapter les clips audio (20-30) qui, dans le cadre de l'exposition Franklin au Centre du patrimoine de Nattilik, peuvent être utilisés pour des messages de médias sociaux et pour la publication de courts récits en ligne. Fournir des clips audio dans leur langue de départ accompagnés d'audioscripts en langue d'origine et d'une traduction en anglais (lorsque la langue d'origine n'est pas l'anglais). La traduction des citations doit être refaite à partir de l'inuktitut d'origine, et non pas en mettant simplement au propre l'interprétation

	successive de l'entrevue.
<b>3.2.12</b>	Fournir des citations d'archives : En consultation avec Parcs Canada, choisir des extraits de textes provenant d'archives ou de documents publiés (20 à 30) pouvant servir dans le cadre de l'exposition Franklin au Centre du patrimoine de Nattilik, à des messages de médias sociaux et des courts récits en ligne. Lorsque les citations sont en inuktitut, inclure une traduction vers l'anglais. Inclure toute la documentation sur la source initiale, comme si vous fournissiez une note de bas de page de style Chicago (au besoin, consulter Parcs Canada pour des exemples).
<b>3.2.13</b>	Identifier et transcrire des clips vidéo choisis : En consultation avec Parcs Canada et le Centre du patrimoine de Nattilik, identifier les clips vidéo pouvant servir dans le cadre de l'exposition Franklin au centre du patrimoine de Nattilik par nom de fichier et code temporel (maximum de 10 vidéos). Ces clips vidéo doivent se focaliser sur les histoires racontées par les aînés, bien que certaines vidéos puissent couvrir d'autres aspects du projet (p. ex., la jeunesse, des séquences filmées du voyage d'études, entre autres). Fournir des fichiers contenant des clips vidéo dans leur langue d'origine accompagnés d'une traduction écrite vers l'anglais des clips vidéo sélectionnés (lorsque l'original n'est pas en anglais).
<b>3.2.14</b>	Créer du contenu Web : En consultation avec Parcs Canada et le Centre du patrimoine de Nattilik, créer du contenu Web attrayant composé d'images, de cartes, de texte, d'audio et de vidéo. Le contenu Web doit présenter différentes personnes et s'adresser au grand public.
<b>3.2.15</b>	Manuscrit de livre : L'entrepreneur rédigera un manuscrit de livre à des fins de publication qui fait connaître l'histoire orale inuite (passée et présente) de l'expédition Franklin et des lieux où les épaves de l'Erebus et du Terror ont été retrouvées. Le livre doit s'adresser à un vaste public et doit tenir compte des conseils de Parcs Canada et du Comité consultatif intérimaire sur Franklin (CCIF). Parcs Canada assumera la responsabilité éditoriale finale du contenu des textes et des images et conservera les droits d'auteur sur le produit fini. Le manuscrit doit contenir : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cent à cent cinquante (100 à 150) pages de texte, environ 30 000 mots (y compris les légendes d'image), de longues citations provenant de récits oraux et d'archives, et des renseignements contextuels sur l'expédition Franklin et l'histoire de la région (incluant à la fois la culture inuite, et l'exploration et la colonisation européennes).</li> <li>• 50 à 100 images. Les images doivent à la fois être des photos contemporaines prises dans le cadre du présent projet, des photos d'activités archéologiques de Parcs Canada, et des images d'archives.</li> <li>• Des cartes, au besoin, faisant référence aux points abordés dans le texte (au moins une carte générale et des cartes détaillées de la région autour du site de l'épave.</li> <li>• Une table des matières</li> <li>• Une bibliographie</li> <li>• Des remerciements</li> <li>• Un avant-propos devant être rédigé en collaboration avec le Comité consultatif intérimaire Franklin (CCIF) ou avec le Comité de gestion mixte alors en place.</li> <li>• Des notes de bas page complètes</li> </ul>
<b>3.2.16</b>	Traduction en anglais, français et inuktitut des produits destinés au public (textes, audios, vidéos, contenu Web, livre)
<b>3.2.17</b>	Publication du livre : L'entrepreneur sera responsable de certains aspects de la préparation du livre en vue de sa publication. Notamment : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tenir compte des commentaires reçus des réviseurs au sujet du manuscrit (Parcs Canada choisira les réviseurs, leur enverra le manuscrit aux fins de révision, et rassemblera les commentaires). Lorsque, de l'avis de</li> </ul>

	<p>l'entrepreneur, les commentaires doivent donner lieu à des modifications, ce dernier doit en débattre avec Parcs Canada.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Obtenir, pour le compte et au nom de Parcs Canada, les autorisations de publier toutes les images choisies n'appartenant pas à Parcs Canada pour le livre</li> <li>• passer en revue les corrections de l'éditeur</li> <li>• Répondre aux questions de l'éditeur auxquelles le personnel de Parcs Canada ne peut pas répondre.</li> </ul> <p>Tel que mentionné précédemment, Parcs Canada et le Comité consultatif intérimaire Franklin (ou le comité de gestion en place) assumeront la responsabilité éditoriale finale du contenu des textes et des images et conserveront les droits d'auteurs sur le produit fini). Tous les auteurs et collaborateurs seront reconnus en bonne et due forme.</p>
<b>3.2.18</b>	Impliquer les jeunes : l'entrepreneur est tenu d'impliquer les jeunes dans le processus
<b>Voir ci-dessous les renseignements détaillés sur la marche à suivre pour présenter/déposer cette documentation et connaître les formats de fichier exigés.</b>	

### 3.3 Produits livrables et critères d'acceptation

L'entrepreneur est tenu de proposer un calendrier et d'y ajouter au besoin d'autres étapes clés. Ce calendrier doit comprendre ce qui suit :

<b>Nom du produit livrable</b>	<b>Description</b>
3.3.1 Réunions téléphoniques et communications régulières	Tout au long du projet, l'entrepreneur aura des rencontres téléphoniques au moins une fois par mois avec Parcs Canada afin de fournir des comptes rendus de l'avancement du projet. D'autres communications régulières s'effectueront au besoin.
3.3.2 Exposés	Tout au long du projet, l'entrepreneur présentera des exposés réguliers au Comité consultatif intérimaire (ou au comité de gestion en place).
3.3.3 Demande de permis pour la recherche	Envoyer une ébauche de demande de permis auprès de l'Institut de recherche du Nunavut et toutes les pièces justificatives au chargé de projet. Présenter la demande de permis pour la recherche à l'Institut de recherche du Nunavut aux fins d'approbation. Informer Parcs Canada de la décision de l'Institut de recherche du Nunavut sur l'octroi du permis pour la recherche. Tous les produits livrables en matière de recherche sur l'histoire orale seront fournis sous réserve de l'obtention d'un permis du Nunavut pour la recherche.
3.3.4 Consultations initiales avec le personnel de Parcs Canada	Selon les recommandations du chargé de projet, consulter le personnel de Parcs Canada au début du projet, avant d'entreprendre tout travail de recherche. Ceci inclut également l'équipe d'archéologie subaquatique et les historiens.
3.3.5 Sommaire de la recherche sur l'histoire orale	Présenter le sommaire de la recherche sur l'histoire orale, comprenant une bibliographie annotée de la recherche et les lacunes qu'il reste à combler.
3.3.6 Rapport exploratoire sur la recherche de documents d'archives sur l'histoire orale.	Présenter le rapport sur la recherche à distance de ressources archivistiques, accompagné d'une identification de la documentation qui viendra combler le manque de

	renseignements et d'une recommandation au sujet de la documentation à obtenir et dont il faut prendre connaissance.
3.3.7 Plan de recherche archivistique	Réunion téléphonique avec Parcs Canada pour planifier des recherches archivistiques sur place. Présenter un projet de plan écrit, un échéancier ainsi qu'un budget pour la recherche archivistique. Réunion téléphonique avec Parcs Canada pour mettre au point les dispositions à prendre pour mener la recherche archivistique sur place.
3.3.8 Rapport sur la recherche archivistique	Présenter une version préliminaire du rapport sur la recherche archivistique à Parcs Canada. Présenter une version finale du rapport sur la recherche archivistique et y annexer tous les exemplaires de documents d'archives.
3.3.9 Plan de recherche sur l'histoire orale	Fournir un projet de plan de recherche sur l'histoire orale en lien avec Gjoa Haven, Uqjulik, la baie Terror et l'île du Roi-Guillaume.
3.3.10 Plan pour l'implication des jeunes	Fournir un plan à Parcs Canada pour l'implication significative de jeunes tout au long du projet.
3.3.11 Fichiers de recherche sur l'histoire orale de Gjoa Haven	Fournir à Parcs Canada un ensemble complet des entrevues sur l'histoire orale de l'historien inuit principal désigné et autres personnes qu'il a recommandées (Tâches 3.2.4 et 3.3.5). Ceci comprend : les formulaires de consentement et de décharge, enregistrements d'entrevues (audio et/ou vidéo), sommaires d'entrevues, transcriptions d'entrevues, fiches d'infos biographiques, comptes rendus de réunions.
3.3.12 Fichiers de recherche sur l'histoire orale d'Uqjulik	Fournir un ensemble complet des entrevues sur l'histoire orale en lien avec Uqjulik à Parcs Canada (Tâche 3.2.7). Ceci comprend : les formulaires de consentement et de décharge, enregistrements d'entrevues (audio et/ou vidéo), sommaires d'entrevues, transcriptions d'entrevues, fiches d'infos biographiques, comptes rendus de réunions. Dans le cas où il y aurait eu un voyage d'études à Uqjulik, également inclure un sommaire des renseignements recueillis au cours du voyage d'études (ainsi que des transcriptions complètes dans le cas où des entrevues formelles auraient été effectuées à Uqjulik.
3.3.13 Recherche et fichiers sur l'histoire orale en lien avec la baie Terror/l'île du Roi-Guillaume.	Fournir un ensemble complet des entrevues sur l'histoire orale en lien avec la baie Terror/l'île du Roi-Guillaume à Parcs Canada (Tâche 3.29). Ceci comprend : les formulaires de consentement et de décharge, enregistrements d'entrevues (audios et/ou vidéos), sommaires d'entrevues, transcriptions d'entrevues, fiches d'infos biographiques, comptes rendus de réunions. Si un voyage d'études dans la baie Terror/l'île du Roi-Guillaume a eu lieu, également inclure un sommaire des renseignements recueillis au cours du voyage d'études (ainsi que des transcriptions complètes dans le cas où des entrevues formelles auraient été effectuées à ces endroits.
3.3.14 Rapport de recherche intérimaire	Analyse, évaluation et synthèse des données recueillies aux fins d'une préparation pour les prochaines étapes en collaboration avec Parcs Canada.
3.3.15 Sélection de clips audio, vidéos et de textes annotés.	Réunion téléphonique avec Parcs Canada pour sélectionner les clips audio et vidéo, et de textes. Fournir à Parcs Canada une liste provisoire des clips audio et vidéo, et des

	<p>textes indiquant le nom de l'orateur, la date, les thèmes généraux abordés. Fournir un ensemble complet de 20 à 30 clips audio à Parcs Canada, accompagné de transcriptions dans la langue d'origine et une traduction complète vers l'anglais (au besoin). Cet ensemble doit comprendre une liste fournissant une information complète de référence pour chaque nom de fichier audio. Fournir un ensemble complet de 20 à 30 citations à Parcs Canada, accompagné d'une traduction complète vers l'anglais (au besoin) et des références complètes. Fournir un ensemble complet de 10 clips vidéo à Parcs Canada dans leur langue d'origine, accompagné d'une traduction complète vers l'anglais (au besoin). Cet ensemble doit comprendre une liste fournissant une information complète de référence pour chaque nom de fichier vidéo.</p>
3.3.16 Présentation du projet intérimaire à la communauté	<p>Une fois tous les documents d'interprétation rassemblés et compilés, faire une présentation du projet et fournir des exemples du contenu à la communauté de Gjoa Haven ainsi qu'au Comité consultatif intérimaire Franklin (ou au comité de gestion mixte alors en place).</p>
3.3.17 Plan concernant le contenu Web et création de contenu Web.	<p>Élaborer un plan de contenu Web captivant de manière efficace un public de non-initiés. Créer du contenu qui peut être ajouté à un site Web, ou pour un site Web autonome.</p>
3.3.18 Plan du livre	<p>Fournir une table des matières pour le manuscrit de livre à Parcs Canada accompagnée d'une liste des sources archivistiques clés et de récits oraux qui seront cités abondamment. Réunion téléphonique avec Parcs Canada pour discuter de la table des matières et de la liste des sources archivistiques clés.</p>
3.3.19 Table des matières	<p>Envoyer la table des matières révisée et la liste des sources archivistiques clés à Parcs Canada.</p>
3.3.20 Première ébauche du manuscrit	<p>Envoyer la première ébauche du manuscrit à Parcs Canada.</p>
3.3.21 Deuxième ébauche du manuscrit	<p>Envoyer la deuxième ébauche du manuscrit à Parcs Canada accompagnée de versions d'images et de cartes à faible résolution. Réunions téléphoniques avec Parcs Canada pour discuter des examens internes et externes du manuscrit. Parcs Canada pourra exiger d'autres changements ou décider de procéder à l'envoi du manuscrit à l'externe aux fins de révision.</p>
3.3.22 Troisième ébauche du manuscrit	<p>Présenter à Parcs Canada le manuscrit de livre corrigé qui tient compte des commentaires reçus par les réviseurs.</p>
3.3.23 Choix des images du livre	<p>Réunion téléphonique avec Parcs Canada (et possiblement avec l'éditeur) pour discuter du choix définitif des images et des cartes du livre. Présenter des fichiers haute-résolution de toutes les images et cartes choisies pour le livre ainsi qu'une liste des légendes et des mentions de source complètes. Présenter toute la documentation relative à l'autorisation de publier ainsi qu'une confirmation selon laquelle tous les droits ont été payés.</p>
3.3.24 Examen des révisions du livre	<p>Examiner les révisions de l'éditeur et présenter le manuscrit avec toutes les modifications éventuelles.</p>

3.3.25 Traduction en anglais, français, inuktitut	Tous produits destinés au public seront traduits en anglais, français et inuktitut à la satisfaction de Parcs Canada.
3.3.26 Présentation finale et finalisation du projet : 17 décembre 2019	Présentation finale à Parcs Canada, à la communauté de Gjoa Haven et au Comité consultatif intérimaire Franklin ou au comité de gestion en place). Tous les fichiers doivent être déposés.
3.3.27 Travaux supplémentaires pour les chercheurs	Des travaux supplémentaires pourraient être exigés au-delà de ce qui est stipulé dans le présent contrat.

L'entrepreneur doit fournir tous les produits livrables dans les formats ci-après mentionnés aux fins d'approbation par Parcs Canada :

- Tous les documents écrits doivent être fournis sous forme de fichiers numériques en MS Word et PDF, en utilisant la police de caractères Times New Roman ou la police Inuktitut Unicode Pigiarniq.
- Les enregistrements audio doivent être au format .WAV à au moins 16-bits/44,1 kHz.
- Les enregistrements vidéo doivent être au format .RAW (s'il existe des raisons impératives d'inclure des vidéos à plus faible résolution, soit des vidéos existantes provenant de votre collection personnelle, il est possible d'en discuter avec Parcs Canada).
- Les photos doivent être au format .RAW, TIFF ou.jpg. Les images choisies doivent être claires/au foyer et reproductibles à au moins 8 po x 10 po (s'il existe des raisons impératives d'inclure des vidéos à plus faible résolution, soit des vidéos existantes provenant de votre collection personnelle, il est possible d'en discuter avec Parcs Canada).
- Les cartes doivent être au format TIFF ou au format .jpg à haute résolution.
- Les enregistrements audio et vidéo doivent être renommés avec le nom de la personne interviewée et la date de l'entrevue. On peut ajouter A, B, etc. lorsqu'il existe plus d'un fichier par jour. Voici des exemples de noms de fichier :
  - PRÉNOM NOM DE FAMILLE 8-NOV-16 A.wav
  - PRÉNOM NOM DE FAMILLE 8-NOV-16 B .wav
  - PRÉNOM NOM DE FAMILLE 9-NOV-17.wav
- Lorsqu'il y a un fichier en inuktitut et un autre fichier identique en anglais (comme c'est le cas pour les transcriptions), les noms de fichiers doivent être identiques sauf pour la mention IN (pour inuktitut) et ANG (pour anglais). Voici des exemples de noms de fichier :
  - PRÉNOM NOM DE FAMILLE ANG.wav
  - PRÉNOM NOM DE FAMILLE IN.wav
- Tous les fichiers des transcriptions et autres fichiers de documentation sur les entrevues doivent s'ouvrir sur : le nom du projet (Projet de Parcs Canada sur l'histoire orale inuite de l'expédition Franklin), nom de l'intervieweur, nom de la personne interviewée, date de l'entrevue, lieu de l'entrevue, noms des fichiers audio/vidéo.
- Les transcriptions et sommaires d'entrevues doivent comporter des estampilles temporelles. Si vous désirez en obtenir un exemple, veuillez en faire la demande auprès de Parcs Canada.
- Toutes les portions de l'enregistrement qui sont inaudibles ou inintelligibles doivent être identifiées avec le symbole [???].
- Les fichiers numériques de toute la documentation doivent être livrés au chargé de projet de l'une des deux façons suivantes :
  1. Par courriel au chargé de projet, OU
  2. par courrier postal sur CD ou clé USB à l'adresse susmentionnée, OU
  3. livrés en personne au chargé de projet au bureau de Parcs Canada à Iqaluit ou à Gatineau.

L'entrepreneur est tenu de vérifier auprès du chargé de projet que tous les fichiers ont été reçus et qu'ils sont lisibles aux dates d'échéance.

### 3.4 Contraintes

- *Permis du Nunavut pour la recherche* : Un permis du Nunavut pour la recherche est exigé pour le présent projet. Les travaux de recherche sur l'histoire orale ne peuvent débuter avant qu'un permis ait été obtenu auprès de l'Institut de recherche du Nunavut. L'entrepreneur est tenu d'obtenir ce permis et de produire des rapports d'avancement annuels tant et aussi longtemps qu'il sera lié par contrat pour le présent projet.
- *Lieu des rencontres à Gjoa Haven*. L'entrepreneur est tenu de réserver un lieu et de défrayer les coûts de location d'un lieu pour les réunions à Gjoa Haven.
- *Équipement* : L'entrepreneur doit fournir son propre équipement, y compris, mais sans s'y limiter, les vêtements, le matériel informatique et les logiciels, et les appareils d'enregistrement qui lui permettent de respecter les critères d'acceptation relatifs aux produits livrables. L'entrepreneur doit avoir sur lui les cartes topographiques et hydrographiques de la région lors de toute entrevue en personne; Parcs Canada peut vous aider en vous fournissant des cartes convenables.
- *Exigences quant aux déplacements et à la subsistance* : L'entrepreneur est tenu de réserver ses propres déplacements et hébergements et d'assumer tous les frais de déplacement et de subsistance. Seule exception à cette obligation, le fait que l'entrepreneur soit en sortie sur le terrain dans le cadre de voyages d'études parrainés par Parcs Canada. La réussite du présent contrat exige des déplacements considérables :
  - Si l'entrepreneur ne vit pas à Gjoa Haven, au moins quatre (4) déplacements à Gjoa Haven aux fins de rencontres avec les membres de la communauté, d'entrevues, de réunions de suivi, d'une participation aux voyages d'études, ou d'exposé présentés au Comité consultatif intérimaire Franklin (CCIF) ou au conseil de gestion mixte qui a remplacé le CCIF, tel que décrit précédemment dans la liste des tâches.
  - Un déplacement à Ottawa pour rencontrer les chercheurs de Parcs Canada et pour examiner la documentation existante.
- *Exigences linguistiques* : Toutes les entrevues et autres communications doivent être effectuées dans la langue de choix des personnes participant au projet. L'Institut de recherche du Nunavut exige également que les demandes soient adressées en anglais et en inuktitut. Tout au long du présent projet (sauf lors de voyages d'études organisés par Parcs Canada), l'entrepreneur est tenu de fournir (ou de confier à un sous-traitant) une interprétation, des transcriptions et traductions de qualité dans le dialecte inuktitut parlé à Gjoa Haven, à l'exception de toutes les entrevues effectuées avec des participants d'autres communautés, auquel cas les services doivent être offerts dans leur propre dialecte. L'entrepreneur qui ne possède pas les compétences linguistiques requises est tenu :
  - D'engager et de payer des interprètes, transcripteurs et traducteurs selon leurs tarifs mentionnés.
- *Noms de lieux* : Dans la mesure du possible, l'entrepreneur doit citer, faire renvoi, noter et mentionner les noms de lieux *à la fois en anglais et en inuktitut*.
- 
- *Accord du Nunavut* : L'entrepreneur est tenu de respecter toutes les conditions de l'Accord du Nunavut. Parcs Canada et la Kitikmeot Inuit Association s'emploient présentement à négocier une entente sur les répercussions et les avantages pour les Inuits (ERAI) dans le cadre du présent projet. L'entrepreneur devra en outre en respecter les conditions si l'entente devait entrer en vigueur pendant la durée du présent contrat. En l'absence actuelle d'une ERAI, Parcs Canada applique les tarifs honoraires de la Kitikmeot Inuit Association, tels que décrits ci-dessous.



- *Honoraires des participants au projet* : L'entrepreneur est responsable de la rémunération directe des personnes interviewées et des autres participants au projet selon les tarifs fixés par la Kitikmeot Inuit Association : 450 \$ par jour, ou 225 \$ pour toute réunion ou entrevue d'un maximum de 4 heures. il y a seulement deux exceptions :
  - Parcs Canada paiera les honoraires des réunions avec le CCIF qui sont convoquées par Parcs Canada dans le but de fournir des comptes rendus ou de demander des conseils concernant le présent projet.
  - Parcs Canada couvrira le paiement des honoraires de tous les participants à des voyages d'études organisés par Parcs Canada qui sont admissibles à de tels paiements.
- *Risques de sécurité et risques financiers associés aux déplacements et aux réunions dans le Nord canadien* : L'entrepreneur doit être prêt à effectuer des déplacements, y compris à bord de petits aéronefs ou d'embarcations non pontées dans l'Arctique canadien, en étant conscient que tout déplacement comporte des risques. Qui plus est, des retards dans les transports peuvent être fréquents au Nunavut et les compagnies aériennes n'offrent habituellement aucun hébergement ou aucune indemnisation dans le cas de retards causés par la météo. Les participants issus de communautés peuvent aussi, de leur côté, subir des retards ou autres contraintes les empêchant d'assister à des réunions convoquées à court préavis (problèmes médicaux, possibilités de chasse, et autres motifs).
- *Enregistrement des entrevues et protocoles* : Les protocoles d'entrevue à suivre figurent à l'annexe A. Les entrevues doivent être enregistrées sur bande sonore et les formulaires de consentement et de décharge doivent avoir été signés (à moins que la personne interviewée ne consente pas à l'enregistrement, auquel cas ce dernier doit être détruit). L'entrepreneur est tenu de suivre les normes éthiques et les pratiques exemplaires actuelles en matière d'histoire orale, en prenant en compte le contexte de travail au Nunavut. L'entrepreneur est tenu de se familiariser avec les pratiques exemplaires.
- *Perte de fichiers* : Comme pour tout projet informatisé, les risques de pannes de matériel, de suppressions accidentelles de fichiers, entre autres, sont réels. L'entrepreneur est entièrement responsable de la sauvegarde de toutes les copies papier et de tous les fichiers numériques pendant la durée totale du projet.
- *Questions générales de Parcs Canada* : L'entrepreneur pourrait se retrouver dans une situation où les membres d'une communauté lui poseraient des questions ou lui feraient des commentaires se rapportant au travail de Parcs Canada qui n'entrent pas dans le cadre du présent contrat. Plutôt que de tenter de répondre à ces questions ou de réagir à ces commentaires, l'entrepreneur doit informer le chargé de projet de cette situation.

### 3.5 *Soutien offert par le Canada*

- *Soutien pour les voyages d'études* : Parcs Canada se chargera d'organiser les voyages d'études à Uqjulik ainsi que dans la baie Terror et/ou dans des sites terrestres dans l'île du Roi-Guillaume. Ce qui signifie qu'il incombe à Agence Parcs Canada : De s'occuper des détails logistiques; d'inviter les participants; de faire signer les formulaires de consentement par les participants; d'engager des pourvoyeurs et des interprètes; de fournir la nourriture et l'hébergement, selon les besoins, pendant le séjour sur terre; de fournir les combinaisons de survie lorsqu'il y a des déplacements en bateau; de payer tous les honoraires et les frais d'interprète et de pourvoyeur. Lors de ces voyages, l'entrepreneur est malgré tout responsable de son retour à Gjoa Haven, de

l'hébergement et des frais de subsistance pendant son séjour à Gjoa Haven, et de prévoir des vêtements appropriés pour le voyage.

- De fournir des conseils, dans toute la mesure des capacités du personnel, concernant des questions ayant trait au projet y compris, mais sans s'y limiter, relativement au contexte du projet Franklin, aux protocoles en matière d'histoire orale et de répondre à toute question provenant de la communauté à laquelle l'entrepreneur ne peut répondre. Parcs Canada sollicitera les conseils du CCIF s'il y a lieu.
- De fournir gratuitement un accès, cependant assujéti à la disponibilité, au pied-à-terre de Parcs Canada (logement en appartement temporaire) à Iqaluit, si l'entrepreneur s'y trouve pour effectuer du travail en lien avec le contrat. L'entrepreneur doit communiquer avec le chargé de projet pour réserver ce pied-à-terre le plus longtemps possible à l'avance.
- Fournir à L'entrepreneur des documents d'information de base (numériques) en lien avec le projet et un accès à de la documentation sur support papier disponible dans les bureaux d'Ottawa et de Gatineau.
- Fournir à l'entrepreneur des exemplaires des cartes topographiques, hydrographiques et autres données géomatiques de la région et des environs immédiats des épaves qui seront utiles lors des entrevues ainsi que des cartes détaillées (haute résolution, au format TIFF ou .jpg) pouvant servir dans le livre.
- Envoyer le manuscrit du livre aux fins d'une révision à l'interne et à l'externe.
- Trouver un éditeur pour le projet de livre et prendre en charge tous les frais de publication qui n'ont pas été mentionnés dans le présent document.
- Faire le nécessaire pour convoquer des réunions et organiser des voyages d'études à des dates où l'entrepreneur est disponible et informer dès que possible l'entrepreneur de tout changement ou retard.

### 3.6 *Échéancier et dates limites d'achèvement du projet*

La date limite d'achèvement des travaux est le 17 décembre 2019. L'entrepreneur est tenu de proposer des dates butoirs et un calendrier de paiement.

Lorsque l'entrepreneur se voit dans l'impossibilité de respecter une échéance, il doit en informer Parcs Canada le plus tôt possible. Parcs Canada se réserve le droit de modifier ou d'annuler le contrat lorsque l'entrepreneur ne respecte pas une échéance.

L'entrepreneur doit d'abord envoyer une facture à l'Agence Parcs Canada avant d'être payé. En vertu de la Loi sur la gestion des finances publiques et de la *Politique sur les marchés du Conseil du Trésor*, aucun paiement ne peut être effectué avant que les conditions d'acceptation n'aient été remplies.

---

## Annexe A : Protocoles d'entrevue de Parcs Canada

Bon nombre des tâches décrites ci-dessus impliquent la tenue d'entrevues. Nous nous attendons à ce que l'entrepreneur fournisse une description du procédé qu'il emploiera pour effectuer les entrevues, en fonction des directives suivantes :

1. Procéder à une pré-entrevue pour que la personne interviewée puisse se familiariser avec le projet, avoir le temps de décider si elle souhaite y participer et réfléchir à ce qu'elle souhaite dire. Cette pré-entrevue peut se dérouler en personne ou au téléphone, avec le concours d'un ou d'une interprète au besoin.
2. Procéder à une entrevue de la personne à interviewer (à l'exception d'une personne vivant à l'extérieur de Gjoa Haven, auquel cas l'entrevue peut se dérouler au téléphone). Il est impératif de demander aux personnes interviewées de signer un formulaire de consentement avec d'être interviewées, et il convient de bien leur faire comprendre qu'elles peuvent à tout moment décider d'interrompre l'entrevue ou de se retirer du projet. Elles doivent en outre signer un formulaire de décharge si elles souhaitent rendre publics les entrevues et transcriptions relatifs au projet.
3. Demander aux personnes à interviewer de remplir une fiche de renseignements biographiques sur laquelle doivent figurer : Leur nom complet, lieu de naissance, date de naissance (ou une date approximative), les lieux où elles ont vécu, les noms de leurs parents, le nom de leur conjoint(e), les noms de leurs enfants.
4. Lorsque les personnes à interviewer consentent à être enregistrées sur bande audio, enregistrer l'entrevue au format .WAV avec réglage minimal à 16-bit/44.1 kHz à l'aide d'un enregistreur numérique de haute qualité et d'un micro externe. Lorsqu'une personne à interviewer souhaite être interviewée sans être enregistrée, l'entrepreneur doit rédiger des notes de l'entrevue et les passer en revue ultérieurement en compagnie de la personne interviewée).
5. Lorsqu'une personne à interviewer accepte d'être photographiée, prendre des photos numériques couleur à haute résolution de chaque personne interviewée (pouvant être imprimées au format 8x10).
6. Lorsqu'une personne à interviewer accepte d'être enregistrée sur bande vidéo, l'entrepreneur peut soit enregistrer toute la séance (en plus de la bande audio) ou la personne interviewée peut choisir une ou plusieurs histoires à raconter devant la caméra. Lorsque désiré, les enregistrements sur bande vidéo peuvent avoir lieu lors d'une séance ultérieure à l'entrevue principale. La bande sonore des enregistrements vidéo doit aussi être de haute qualité professionnelle/archivistique).
7. Transcrire l'entrevue en entier dans sa langue d'origine (anglais et/ou inuktitut). (Pour les entrevues avec interprète, la transcription doit à la fois contenir le dialogue anglais et inuktitut). Faire réviser les transcriptions par les personnes interviewées. Les transcriptions doivent être horodatées (par incréments d'au moins 5 minutes).
8. Faire traduire les fiches de renseignements biographiques vers l'anglais (lorsqu'elles sont en inuktitut).
9. Rédiger un court sommaire (~1 page) de chaque entrevue énumérant les principaux sujets abordés. Les sommaires doivent être horodatés (par incréments d'au moins 5 minutes).
10. Tenir une réunion de suivi avec chaque personne interviewée (en personne à moins que cette personne habite à l'extérieur de Gjoa Haven ou que cela s'avère impossible) afin de passer en revue les entrevues, s'assurer que la personne interviewée se sent bien à l'aise de publier les propos échangés et de répondre aux questions en suspens de l'entrepreneur ou de Parcs Canada.
11. Remettre aux personnes interviewées une version anglaise et une version en inuktitut des transcriptions, enregistrements audios, photos et enregistrements vidéo (s'il y a lieu).
12. Rédiger des procès-verbaux de toutes les réunions (avec noms, dates, lieux, durée approximative de la réunion) et les présenter à Parcs Canada avec le dossier final. L'entrepreneur doit également informer Parcs Canada de tout problème pouvant retarder l'avancement du projet dès qu'il est cerné et être prêt à discuter de solutions pour y remédier.

## ANNEXE « B »

### BASE DE PAIEMENT

1. Les soumissionnaires doivent soumettre un prix dans le format indiqué dans le présent Annexe "B" – Base de paiement.
2. Les soumissionnaires doivent fournir leur prix en se fondant sur les exigences présentées dans l'Annexe « A » - Énoncé des travaux. Ils doivent soumettre un prix tout compris (taxes en sus). Ils doivent y inclure tous les dépenses requises pour exécuter les travaux, par exemple :
  - voir la section 3.2 Tâches
  - Voir la section 3.4 Contraintes (exigences en matière de langues officielles, honoraires, risques financiers et de sécurité associés aux déplacements et aux réunions)
  - Engagement de la jeunesse dans le processus
3. **Ventilation des prix**  
Les soumissionnaires **doivent** soumettre séparément une ventilation détaillée du prix global. **Un prix pour chaque livrable présenté à la section 3.3 de l'Énoncé des travaux doit être fourni.** Prière de joindre des feuilles additionnelles pour la ventilation. Le montant global doit être transcrit dans le tableau ci-dessous.

#### Période du contrat – de la date d'attribution du contrat au 30 novembre 2017

Description		Coût total estimatif
1	<b>Exécution des travaux décrits dans l'Annexe A, Énoncé des travaux, à la satisfaction du chargé de projet de Parcs Canada</b>	\$
2	<b>Frais de déplacement et de subsistance estimés selon les exigences décrites à la section 3.4 de l'énoncé des travaux</b>	\$
<b>Montant total estimé de la soumission : (taxes en sus)</b>		<b>\$</b>

Pour les travaux additionnels qui pourraient être requis dans le cadre de ce contrat, veuillez fournir :

Taux fixe quotidien par chercheur : \_\_\_\_\_ \$ / journée de travail

#### Définition de la journée de travail et calcul proportionnel

La journée de travail dure 7,5 heures à l'exclusion des pauses repas. On paiera les journées de travail réelles, sans provision pour les vacances annuelles, les jours fériés et les congés de maladie. Si le nombre d'heures de travail est supérieur ou inférieur à une journée de travail, on fera un calcul proportionnel pour tenir compte des heures réelles de travail conformément à la formule suivante :

$$\text{(Heures de travail} \times \text{tarif quotidien ferme applicable)} \div 7,5 \text{ heures}$$

Nom de l'entreprise : \_\_\_\_\_ Représentant : \_\_\_\_\_

Signature : \_\_\_\_\_ Date : \_\_\_\_\_

### ANNEXE « C » DISPOSITIONS RELATIVES À L'INTÉGRITÉ

**Liste des noms :** Tous les fournisseurs, peu importe leur situation au titre de la politique, doivent présenter les renseignements ci-dessous au moment de prendre part à un processus d'approvisionnement ou à une transaction immobilière :

- i. les fournisseurs constitués en personne morale, y compris ceux qui présentent une soumission à titre de coentreprise, doivent fournir la liste complète des noms de tous les administrateurs actuels ou, dans le cas d'une entreprise privée, des propriétaires de la société;
- ii. les fournisseurs soumissionnant à titre d'entreprise à propriétaire unique, y compris ceux soumissionnant en tant que coentreprise, doivent fournir la liste complète des noms de tous les propriétaires;
- iii. les fournisseurs soumissionnant à titre de société en nom collectif n'ont pas à soumettre une liste de noms.

Si la liste des noms n'a pas été fournie à la fin de l'évaluation des soumissions ou des offres ou dans le cadre d'un processus d'approvisionnement ou d'une transaction immobilière où aucune soumission ou offre ne sera présentée, l'autorité contractante informera le fournisseur du délai à l'intérieur duquel il doit donner l'information. Fournir les noms requis est une exigence obligatoire d'attribution d'un accord immobilier ou d'un contrat. Le défaut de fournir la liste des noms dans le délai prescrit rendra la soumission ou l'offre irrecevable, ou autrement entraînera l'exclusion du fournisseur du processus d'attribution de l'accord immobilier ou du contrat.

Pour obtenir plus d'information ou des formulaires supplémentaires concernant le Régime d'Intégrité du gouvernement du Canada, consultez <http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/ci-if-fra.html>

#### Renseignements sur l'entreprise

Nom légal (exigé)	
Nom alternatif (le cas échéant)	
Faisant affaire sous le nom de (le cas échéant)	
NEA (optionnel)	

#### Conseil d'administration (exigé) (ajoutez des lignes additionnelles, au besoin)

Nom du directeur	Titre (optionnel)