



DEMANDE D'OFFRE À COMMANDE

Réception de soumission :

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

DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES

Proposition aux MAINC:

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

Titre	
Analyse de la recherche, services de recherche et services de g	
Numéro de l'invitation	
1000201460	
Date (AAAA-MM-JJ)	
2018-10-22	
L'invitation prend fin	Fuseau horaire
A	Heure Normale de l'Est (HNE)
14:00	
Le (AAAA-MM-JJ)	
2018-12-03	
L'autorité d'offre à commande	
Nom	
Alma Moyeda	
Numéro de téléphone	
(819) 953-6153	
Numéro de télécopieur	
(819) 953-7721	
Adresse courriel	
alma.moyeda@canada.ca	
Destination(s) des services	
Canada	
Sécurité	
CETTE DEMANDE COMPREND DES DISPOSITIONS DE SÉCURITÉ	
Instructions :	
Voir aux présentes	
Livraison exigée :	
Voir aux présentes	
Personne autorisée à signer au nom du fournisseur/de l'entrepreneur	
Nom	
Titre	

Fournisseur/de l'entrepreneur	
Nom	
Adresse	
Numéro de téléphone	
Numéro de la TPS/TVH	
Numéro de la TVQ	

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....	3
1.1 INTRODUCTION.....	3
1.2 SOMMAIRE.....	3
1.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	4
1.4 COMPTE RENDU	4
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS	5
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	5
2.2 PRÉSENTATION DES OFFRES.....	5
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE.....	5
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES	7
2.5 LOIS APPLICABLES	7
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES	8
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES.....	8
3.2 FLUCTUATION DU TAUX DE CHANGE	8
3.3 INSTALLATIONS PROPOSÉES PAR L'OFFRANT NÉCESSITANT DES MESURES DE PROTECTION.....	9
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION.....	10
4.1 PROCÉDURE D'ÉVALUATION	10
4.2 ÉVALUATION TECHNIQUE	12
4.3 ÉVALUATION FINANCIÈRE.....	30
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	50
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC L'OFFRE	50
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ÉMISSION D'UNE OFFRE À COMMANDES ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	50
PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	53
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	53
6.2 RENSEIGNEMENTS CLASSIFIÉS/COTE DE SÉCURITÉ SECRET 1000201460-S	54
6.3 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE - SUPPRIME	56
PARTIE 7 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	57
A. OFFRE À COMMANDES	57
7.1 OFFRE.....	57
7.2 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	57
7.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	58
7.4 DURÉE DE L'OFFRE À COMMANDES	58
7.5 RESPONSABLES	59
7.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES.....	59
7.7 UTILISATEURS DÉSIGNÉS.....	60
7.8 NOMBRE D'OFFRES À COMMANDES	60
7.9 ATTRIBUTION DES COMMANDES SUBSÉQUENTES	60
7.10 PROCÉDURE POUR LES OFFRES SUBSÉQUENTES	60
7.11 INSTRUMENT DE COMMANDE	61
7.12 LIMITATION DES COMMANDES SUBSÉQUENTES - SUPPRIME	61
7.13 LIMITATION FINANCIÈRE - SUPPRIMÉ	61
7.14 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	61
7.15 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	62
7.16 LOIS APPLICABLES	62

7.17	CLAUSES DU GUIDE DES CLAUSES.....	62
B.	CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT.....	63
7.1	ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	63
7.2	CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	63
7.3	DURÉE DU CONTRAT.....	63
7.4	DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES.....	63
7.5	PAIEMENT.....	63
7.6	INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION.....	66
7.7	ASSURANCES - SUPPRIMÉ	66
7.8	CLAUSES DU GUIDE DES CCUA - SUPPRIMÉ.....	66
7.9	PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI – MANQUEMENT DE LA PART DE L'ENTREPRENEUR - SUPPRIMÉ.....	66
7.10	COENTREPRISE.....	66
	APPENDIX A.....	67
	SCENARIOS.....	67
	APPENDICE B.....	118
	PROTOCOLES DE CODAGE DES DONNÉES DE BASE.....	118
	APPENDICE C.....	130
	NUMÉRISATION DES DOCUMENTS	130
	ANNEXE « A ».....	131
	ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	131
	ANNEXE « B ».....	147
	BASE DE PAIEMENT	147
	ANNEXE « C ».....	149
	LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	149
	ANNEXE « D ».....	155
	ATTESTATION D'ABSENCE DE COLLUSION DANS L'ÉTABLISSEMENT DE SOUMISSION.....	155
	ANNEXE « E ».....	157
	ATTESTATION LINGUISTIQUE.....	157

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

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

- Partie 1** Renseignements généraux : renferme une description générale du besoin;
- Partie 2** Instructions à l'intention des offrants : renferme les instructions relatives aux clauses et conditions de la DOC;
- Partie 3** Instructions pour la préparation des offres : donne aux offrants les instructions pour préparer leur offre afin de répondre aux critères d'évaluation spécifiés;
- Partie 4** Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation, les critères d'évaluation auxquels on doit répondre, ainsi que la méthode de sélection;
- Partie 5** Attestations et renseignements supplémentaires : comprend les attestations et les renseignements supplémentaires à fournir;
- Partie 6** Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et d'assurances : comprend des exigences particulières auxquelles les offrants doivent répondre; et
- Partie 7** 7A, Offre à commandes, et 7B, Clauses du contrat subséquent :
 - 7A, contient l'offre à commandes incluant l'offre de l'offrant et les clauses et conditions applicables;
 - 7B, contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat résultant d'une commande subséquente à l'offre à commandes.

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement, le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, Exigences relatives à la sécurité, Écologisation des activités gouvernementales, Attestation et toute autre annexe.

1.2 Sommaire

1.2.1 La Direction générale de la gestion et du règlement des litiges (DGGRL) du ministère des Affaires indiennes et du Nord canadien (MAINC) est à la recherche d'un certain nombre de fournisseurs (entreprises) de services d'analyse de la recherche, de services de recherche et de services de gestion de documents à l'appui de son mandat.

Dans le passé, ces autres besoins ont été comblés grâce à une convention d'offre à commandes articulée autour de quatre (4) catégories de ressources. Cet arrangement devrait se maintenir. Il continuera aussi d'être révisé de manière à actualiser les besoins à la base de ce marché. Les modifications les plus importantes auront trait aux critères de sélection et d'évaluation, ainsi qu'au mécanisme de commande subséquente et à la méthodologie entourant l'attribution des contrats.

Les prochaines conventions d'offre à commandes demeureront en vigueur pour une durée de deux (2) ans à compter de la date d'attribution (prévue pour avril 2019). La DGGRL souhaite ajouter à ce mécanisme deux options de prolongation supplémentaires d'un (1) an chacune, ce qui représente une durée maximale de quatre (4) ans pour l'ensemble de la période du contrat.

Les conventions d'offres à commandes actuelles pour ces services devraient arriver à expiration à mars 31 2019.

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

1.3 Exigences relatives à la sécurité

Il y a deux niveaux d'exigences de sécurité associés aux exigences de l'offre à commandes. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 6 – Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et d'assurances; et la Partie 7 – Offre à commandes et clauses du contrat subséquent et annexe C. Pour de plus amples renseignements sur les enquêtes de sécurité sur le personnel et les organismes, les offrants devraient consulter le site Web du Programme de sécurité des contrats de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>.)

1.4 Compte rendu

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

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande d'offres à commandes (DOC) 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>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

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

Le document 2006 (2018-05-22) Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, sont incorporées par renvoi à la DOC et en font partie intégrante.

Le paragraphe 5.44 du document 2006, Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : 60 jours
Insérer : 180 jours

2.2 Présentation des offres

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

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

2.2.3 Soumissions présentées dans une enveloppe

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

- Numéro de la DOC : 1000201460
- Responsable de l'offre à commandes
- Date de clôture : le 3 décembre 2018
- Nom et adresse de l'offrant;
- « Documents d'offre ci-joints »

2.3 Ancien fonctionnaire

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

Définitions

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, ou 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 (LFPF), 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 LFPF. 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, L.R. (1985), ch. R-10, et à la Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada, L.R. (1985), ch. R-11, à la Loi sur les allocations de retraite des parlementaires, L.R. (1985), ch. M-5, et à la partie de la pension versée conformément à la Loi sur les Régimes de pensions du Canada, L.R. (1985), ch. C-8.

Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

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

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

En fournissant cette information, les offrants acceptent que le statut de l'offrant retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la LFPF, 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 proactive des marchés.

Directive sur le réaménagement des effectifs

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

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

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

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

2.4 Demandes de renseignements – demande d'offres à commandes

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit au responsable de l'offre à commandes au moins sept (7) jours civils avant la date de clôture de la demande d'offres à commandes (DOC). Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

2.5 Lois applicables

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

À leur discrétion, les offrants peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur offre 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 offrants acceptent les lois applicables indiquées.

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES

3.1 Instructions pour la préparation des offres

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

Section I : Offre technique : 6 copies papier et une copie électronique de format *PDF* sur *CD* ou *DVD* ou une clé *USB*.

Section II : Offre financière : 1 copie papier

Section III : Attestations : 1 copie papier

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

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

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

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

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

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

Section I : Offre technique

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

Section II : Offre financière

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

3.2 Fluctuation du taux de change

C3011I (2013-11-06), Fluctuation du taux de change

Section III : Attestations

Les offrants doivent présenter les attestations exigées à la Partie 5.

Section IV : Renseignements supplémentaires demandés avec l'offre

3.3 Installations proposées par l'offrant nécessitant des mesures de protection

- 3.3.1** Tel qu'indiqué à la Partie 6 sous Exigences relatives à la sécurité, l'offrant doit fournir les renseignements demandés ci-dessous sur les installations proposées pour lesquelles des mesures de protection sont nécessaires à la réalisation des travaux :

Adresse :

N° civique, nom de la rue, unité/n° de la pièce/n° de l'appartement

Ville, province/territoire/État

Code postal/code zip

Pays

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

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédure d'évaluation

4.1.1 Chaque proposition sera évaluée de la façon suivante :

1. **Évaluation à la lumière des critères obligatoires.** Les propositions techniques qui ne répondent pas à un (1) des critères obligatoires, O1 à O4, seront jugées non conformes et ne seront pas prises en considération.
 2. **Évaluation à la lumière des critères cotés.** Les propositions techniques qui répondent aux critères obligatoires seront cotées par rapport à d'autres critères, C1 à C4 inclusivement, qui figurent ci-dessous.
 3. **Évaluation des propositions financières.** Les soumissionnaires qui répondent à tous les critères obligatoires seront évalués selon la méthode énoncée dans la partie intitulée « Évaluation financière » de ces critères de sélection et d'évaluation. Le pointage obtenu à cette étape constituera la note financière du soumissionnaire.
- 4.1.2 Le soumissionnaire doit s'assurer que sa proposition contient suffisamment de détails pour que le comité d'évaluation puisse évaluer la conformité de la proposition aux critères énumérés dans la présente demande d'offre à commandes (DOC). Il incombe au soumissionnaire de fournir les renseignements pertinents dans sa proposition pour que le Comité d'évaluation puisse en faire une évaluation complète.
- 4.1.3 Une équipe d'évaluation composée de représentants du ministère des Affaires indiennes et du Nord canadien (MAINC) évaluera les propositions.
- 4.1.4 Le soumissionnaire doit inclure dans sa proposition tout document de référence qu'il souhaite soumettre à l'évaluation. Aucun document ne faisant pas partie de la proposition ne sera pris en compte (par exemple, si le soumissionnaire souhaite présenter des captures d'écran provenant de son site Web, produit, etc., aux fins d'évaluation, il doit inclure dans sa proposition des exemplaires imprimés des captures d'écran ou du produit). Les liens URL qui mènent au site Web du soumissionnaire ne seront pas pris en considération par le Comité d'évaluation. Les membres du Comité d'évaluation ne prendront en compte aucune connaissance ou expérience préalable qu'ils peuvent avoir à l'égard du soumissionnaire.
- 4.1.5 Le MAINC a établi une pondération dans le cadre de laquelle la **note technique** du soumissionnaire tirée du critère coté par points sera évaluée à **70 %** de la note totale du soumissionnaire et sa **note financière** sera évaluée à **30 %** de la note totale.

4.1.6 Définitions

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

- « **Doit** » et « **Doivent** » expriment une obligation. Le soumissionnaire qui omet de fournir dans sa proposition des renseignements ainsi demandés, ou de démontrer qu'il répond à une exigence ainsi exprimée, verra sa proposition rejetée et sera jugé non conforme.
- « **Devrait** » et « **Devraient** » s'appliquent aux éléments souhaités. Le soumissionnaire qui omet de fournir dans sa proposition des renseignements ainsi demandés, ou de démontrer qu'il répond à une exigence ainsi exprimée, s'expose à ne pas obtenir le maximum de points prévus pour l'un ou l'autre des critères cotés. Les soumissionnaires sont invités à porter attention à tous les éléments qui contiennent le verbe « **Devrait** » et « **Devraient** ».
- 4.1.7 Les soumissionnaires **DOIVENT** faire porter leur proposition sur les trois (3) types de services qui sont : l'analyse de la recherche, les services de recherche et la gestion des documents.
- 4.1.8 Les soumissionnaires peuvent présenter des propositions dans l'une ou l'autre des régions suivantes :

- Région de la capitale nationale;
- Région de Calgary;
- Région du Québec;
- Région de Vancouver.

Les propositions visant chaque région seront évaluées séparément.

Les soumissionnaires DOIVENT présenter une proposition complètement distincte pour chaque région dans laquelle ils souhaiteraient qu'elle soit examinée.

Les soumissionnaires qui souhaitent soumettre une offre dans le no. de l'invitation 10001988610, ils DOIVENT présenter une proposition complètement distincte avec des ressources différentes. Le MAINC n'acceptera PAS la même proposition pour l'invitation no. 10001988610 et l'invitation no.1000201460.

4.1.9 Présentation d'une seule soumission par un groupe soumissionnaire :

- i. Il est interdit aux membres d'un même groupe soumissionnaire de présenter plus d'une soumission par région en réponse à la présente demande de soumissions. Si des membres d'un groupe soumissionnaire participent à plus d'une demande de soumission par région, y compris dans le cadre d'une coentreprise, le Canada rejettera toutes les soumissions reçues de la part des membres de ce groupe soumissionnaire.
- ii. Aux fins du présent article, le terme « **groupe soumissionnaire** » désigne toutes les entités (qu'il s'agisse d'une ou de plusieurs personnes physiques, de personnes morales, de partenariats, de sociétés de personnes à responsabilité limitée, etc.) liées entre elles. Peu importe la province ou le territoire où elles ont été constituées en société ou formées juridiquement; les entités sont considérées comme « **liées** » aux fins de la présente demande de soumissions dans les conditions suivantes :

- A. Il s'agit de la même entité juridique (c'est-à-dire la même personne physique, personne morale ou société à responsabilité limitée, le même partenariat, etc.);
- B. Il s'agit de « personnes liées » ou de « personnes affiliées » aux termes de la *Loi de l'impôt sur le revenu du Canada*;
- C. Les entités entretiennent une relation fiduciaire (découlant d'une convention de mandat ou de toute autre forme de relation fiduciaire) ou en ont entretenu une au cours des deux années ayant précédé la clôture des soumissions;
- D. Les entités n'ont pas autrement de lien de dépendance entre elles ou avec la même tierce partie.

4.1.10 Le soumissionnaire devrait soumettre un profil d'entreprise et un CV démontrant ses connaissances et son expérience dans l'offre de services d'analyse de la recherche sur les litiges, de services de recherche sur les litiges et de services de gestion de documents pertinents ou semblables aux exigences du MAINC définies dans l'énoncé des travaux (EDT). Le soumissionnaire devrait indiquer :

- la dénomination sociale de l'entité qui soumet la proposition;
- les noms des membres de l'équipe proposée par le soumissionnaire (c.-à-d. les parties proposées pour les besoins de la proposition), y compris, s'il y a lieu, tous les membres de la coentreprise, les partenaires ou les principaux sous-traitants avec lesquels le soumissionnaire travaillera vraisemblablement;
- la région dans laquelle il propose de fournir des services, y compris une description de la capacité du soumissionnaire dans la région, ce qui inclut les noms des ressources proposées qui seront disponibles pour travailler à partir de la région proposée.

4.2 Évaluation technique

4.2.1 Critères techniques obligatoires

Les critères obligatoires énumérés ci-dessous seront évalués selon le principe de réussite/échec (c.-à-d. recevable/non recevable ou conforme/non conforme). Les offres qui ne satisfont pas à tous les critères obligatoires seront jugées non recevables et seront rejetées.

Les offres doivent répondre à l'ensemble des exigences obligatoires et doivent fournir la documentation nécessaire pour prouver leur conformité.

Les soumissionnaires **DOIVENT** clairement indiquer dans leur proposition le numéro de page et le numéro de paragraphe où se trouvent les documents de référence.

Article	Nom du soumissionnaire :	Critères techniques obligatoires (O1 à O5)	N° de page de la proposition	Réservé à MAINC	
				réussite	Échec
O1		<p>1. Région où les services seront offerts</p> <p>1.1 Le soumissionnaire DOIT proposer des services dans une (1) des régions suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Région de la capitale nationale (RCN); b) Région de Calgary (région métropolitaine de recensement de Calgary); c) Région du Québec (incluant Montréal et Québec); d) Région de Vancouver (région métropolitaine de Vancouver). 			
O2		<p>2. Ressources proposées</p> <p>2.1 Le soumissionnaire DOIT proposer une (1) ressource dans chacune des quatre (4) catégories de ressources ci-dessous :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Analyse de la recherche (ressource principale) (AR-RP) b) Analyse de la recherche (AR); c) Services de recherche (SR); d) Gestion de documents (GD). <p>2.2 Chaque ressource proposée DOIT respecter les exigences de compétence minimales des ressources pour la catégorie dans laquelle elle est proposée, tel qu'il est décrit au point 8.1 de l'énoncé des travaux :</p> <p><i>Les soumissionnaires DOIVENT utiliser les formulaires du tableau O2 pour chaque catégorie de ressources exigée pour répondre à ce critère d'évaluation.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> a) En citant les projets pour démontrer qu'il répond aux exigences minimales, le soumissionnaire DOIT indiquer clairement les jours facturables travaillés par la ressource 			

Nom du soumissionnaire :			
Article	Critères techniques obligatoires (O1 à O5)	N° de page de la proposition	Réservé à MAINC
			réussite / Échec
	<p>concernée pour la tâche précise énumérée, les acquis scolaires et autres preuves pour chaque ressource proposée. Les offres qui ne contiennent pas les détails justificatifs ne seront pas prises en compte.</p> <p>2.3 Si le soumissionnaire présente une proposition pour la région du Québec, il DOIT nommer au moins une (1) ressource dans la tâche d'analyse de la recherche (AR-RP) ou d'analyse de la recherche (AR) qui a réalisé le travail en français.</p> <p>a) Cette ressource DOIT être nommée comme personne responsable de l'élaboration de produits livrables en français dans un (1) ou plusieurs projets indiqués à la réponse au critère O3.</p>		
<p>3. O3</p>	<p>3. Expérience concernant les projets</p> <p>3.1 Le soumissionnaire DOIT inclure quatre (4) résumés de projets comme suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Un (1) projet d'AR-RP incluant la ressource d'AR-RP du soumissionnaire (comme proposé dans O2); b) Deux (2) projets d'AR incluant la ressource d'AR du soumissionnaire (comme proposé dans O2); c) Un (1) projet de SR incluant la ressource de SR du soumissionnaire (comme proposé dans O2). <p><i>Le soumissionnaire DOIT utiliser les formulaires relatifs aux projets au tableau O3 pour répondre à ce critère d'évaluation.</i></p> <p>3.2 Chacune des ressources (tel qu'il est indiqué au point 3.1 ci-dessus) DOIT avoir travaillé au minimum 20 jours facturables sur le projet cité dans le rôle pour lequel elle est proposée.</p> <p>3.3 Si le soumissionnaire présente une proposition pour la région du Québec, toute l'expérience concernant les projets DOIT avoir été acquise dans le cadre de travaux réalisés en français, et le résumé de projet connexe DOIT également être fourni en français.</p> <p>3.4 Chaque projet DOIT répondre aux exigences suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Être réalisé par le soumissionnaire dans les cinq (5) dernières années [à compter de la date de distribution / d'affichage de la DOC]. b) Inclure la prestation de TOUS les services suivants : 		

Nom du soumissionnaire :		Réservé à MAINC	
Article	Critères techniques obligatoires (O1 à O5)	N° de page de la proposition	réussite / Échec
	<ul style="list-style-type: none"> o Analyse de la recherche (AR) (telle que décrite au point 6.3 de l'EDT), o Services de recherche (SR) (tels que décrits au point 6.4 de l'EDT), o Gestion de documents (GD) (telle que décrite au point 6.5 de l'EDT). <p>c) Décrire les contributions de la ressource proposée au projet dans le rôle pour lequel elle est proposée;</p> <p>d) Décrire les contributions de toute autre ressource du soumissionnaire au travail du projet dans son ensemble, y compris les ressources d'AR-RP (seulement si cela s'applique à la portée du travail), d'AR, des SR et de la GD.</p>		
O4	<p>4. Lettres de recommandation</p> <p>4.1 Le soumissionnaire DOIT inclure la lettre de recommandation O4 pour chacun des quatre (4) projets présentés en réponse au critère O3, pour un total de quatre (4) lettres de recommandation O4.</p> <p><i>Les soumissionnaires DOIVENT utiliser le modèle O4 pour chacune des quatre (4) lettres de recommandation.</i></p> <p>4.2 Le soumissionnaire DOIT remplir les sections suivantes pour chacune des quatre (4) lettres de recommandation O4</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Les noms des ressources proposées participant au travail pour le client concernant chaque catégorie de travail (AR-RP, AR, SR, GD); b) Le nombre d'heures facturables travaillées par chaque ressource proposée; c) Les tâches exigées dans le projet lorsqu'elles sont liées aux exigences actuelles; d) Les produits livrables fournis au client par le groupe soumissionnaire. <p>4.3 Le soumissionnaire DOIT envoyer le tableau O3 pertinent à l'organisation cliente à laquelle le soumissionnaire faisait rapport directement pour chaque projet [Client] aux fins d'examen et pour appuyer sa lettre de recommandation O4.</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Le client peut formuler des commentaires concernant le travail réalisé pour son organisme. <p>4.4 Chaque lettre de recommandation O4 DOIT être signée « physiquement » par le client. Il est à noter que la signature</p>		

.Nom du soumissionnaire :		Réservé à MAINC	
Article	Critères techniques obligatoires (O1 à O5)	N° de page de la proposition	réussite / Échec
	<p>physique est définie comme une marque physique sur le document produit par le client.</p> <p><i>MAINC se réserve le droit de communiquer avec les clients désignés à titre de référence afin de vérifier l'exactitude et la véracité des renseignements inclus dans la proposition du soumissionnaire, au moyen d'une série de questions normalisées posées aux clients. Si le MAINC décide de communiquer avec les chargés de projet et que l'un (1) ou plus d'un (1) d'entre eux fournit une réponse négative quant à l'exactitude et la véracité de la proposition du soumissionnaire, la proposition sera jugée non conforme et rejetée d'emblée.</i></p>		
O5	<p>5. Analyse de scénarios</p> <p>Le soumissionnaire DOIT réaliser un plan de recherche (5.1 - annexe A ci-dessous) et exécuter les tâches liées à la base de données (5.2 - annexe A ci-dessous).</p> <p>5.1 Réponse aux scénarios : Plan de recherche</p> <p><i>Le choix de scénario des soumissionnaires n'aura aucune incidence sur la note du soumissionnaire ou sur toute commande subséquente dans le cadre de quelque convention d'offre à commandes (COC) que ce soit.</i></p> <p><i>La réponse du soumissionnaire ne devrait pas dépasser 10 pages avec une police de caractères de taille 12 sur du papier à lettres de 8,5 pouces sur 11 pouces.</i></p> <p><i>Il est à noter que les scénarios présentés sont entièrement fictifs et n'ont d'autre visée que de mesurer la capacité du soumissionnaire à préparer un plan de recherche. Toute ressemblance des scénarios avec des événements, des noms ou des lieux réels est tout à fait involontaire.</i></p> <p>5.1.1 Pour la RCN :</p> <p>Les soumissionnaires qui présentent une proposition dans la RCN DOIVENT soumettre une réponse visant soit le cas du traité historique (option 1) ou le cas relatif au pétrole et au gaz (option 2), à la discrétion du soumissionnaire (voir annexe A).</p> <p>Afin de démontrer leurs capacités professionnelles dans la langue de travail exigée, les soumissionnaires qui soumettent une proposition visant la RCN DOIVENT formuler leur réponse à ce critère en anglais.</p>		

Nom du soumissionnaire :			
Article	Critères techniques obligatoires (O1 à O5)	N° de page de la proposition	Réservé à MAINC
			réussite / Échec
<p>5.1.2 Pour la région de Calgary :</p> <p>Les soumissionnaires qui soumettent une proposition dans la région de Calgary DOIVENT présenter une réponse visant le cas relatif au pétrole et au gaz (option 2) (voir annexe A).</p> <p>Afin de démontrer leurs capacités professionnelles dans la langue de travail exigée, les soumissionnaires qui soumettent une proposition visant la région de Calgary DOIVENT formuler leur réponse à ce critère en anglais.</p> <p>5.1.3 Pour la région du Québec :</p> <p>Les soumissionnaires qui soumettent une proposition dans la région du Québec DOIVENT présenter une réponse visant le scénario en français « Tribunal des revendications particulières ». (Voir annexe A)</p> <p>Afin de démontrer leurs capacités professionnelles dans la langue de travail exigée, les soumissionnaires qui soumettent une proposition visant la région du Québec DOIVENT formuler leur réponse à ce critère en français.</p> <p>5.1.4 Pour la région Vancouver :</p> <p>Les soumissionnaires qui soumettent une proposition dans la région Vancouver DOIVENT présenter une réponse visant le cas du traité historique (option 1) (voir annexe A).</p> <p>Afin de démontrer leurs capacités professionnelles dans la langue de travail exigée, les soumissionnaires qui soumettent une proposition visant la région de Vancouver DOIVENT formuler leur réponse à ce critère en anglais.</p> <p>5.2 Réponse aux scénarios : Tâches liées à la base de données</p> <p>a) Peu importe la région visée, les soumissionnaires DOIVENT soumettre une réponse au scénario d'évaluation des capacités de prestation de services de recherche et de gestion de documents.</p> <p>b) L'annexe A contient dix (10) documents d'archives publiques en anglais et dix (10) en français. Les soumissionnaires doivent fournir un résumé et un ensemble de données dans la langue exigée par la région dans laquelle ils soumettent une proposition.</p> <p>c) Les soumissionnaires DOIVENT utiliser l'annexe B ci-jointe (Protocole de codage des données de base) comme base pour le</p>			

Nom du soumissionnaire :			
Article	Critères techniques obligatoires (O1 à O5)	N° de page de la proposition	Réservé à MAINC
			réussite / Échec
	<p>codage des dix (10) documents fournis à l'annexe A (tâche liée à la GD).</p> <p>d) D'ailleurs, les soumissionnaires DOIVENT ajouter un champ intitulé « Résumé » dans la base de données ou dans l'ensemble de données qu'ils soumettent. Le champ « Résumé » DOIT résumer le contenu essentiel des documents en une ou deux phrases courtes et claires, maximum (tâche liée aux SR).</p> <p>e) Une fois terminés, les ensembles de données DOIVENT être soumis en format papier et ne devraient PAS inclure de caractères exclus. Les soumissionnaires devraient respecter les autres restrictions décrites à l'annexe B.</p>		

4.2.2 Critères techniques cotés

Les propositions répondant à tous les critères techniques obligatoires seront évaluées et cotées en fonction des critères techniques cotés suivants, en utilisant les facteurs d'évaluation et les indicateurs de pondération indiqués dans chaque critère.

Les propositions pour chaque région seront évaluées séparément.

Nom du soumissionnaire :		N° de page de la proposition	Réservé au MAINC	
			Note minimale	Note maximale
Article	Critères techniques cotés (C1 à C5)		S.O.	30
C1	<p>1 Expérience de la ressource du soumissionnaire</p> <p>La preuve apportée dans le tableau O2 pour la ressource proposée par le soumissionnaire sera évaluée en fonction de l'ampleur de l'expérience de la personne en matière de prestation de services dans la catégorie de cette ressource (tel qu'il est défini dans l'énoncé des travaux) <i>dans le domaine des relations des Autochtones avec la Couronne</i>. Des points seront attribués pour l'expérience supplémentaire de la ressource démontrée comme dépassant les qualifications minimales comme suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Analyse de la recherche (ressource principale) : Jusqu'à 11 points au total en fonction de ce qui suit : <ul style="list-style-type: none"> • Jusqu'à 5 points, sur la base d'un (1) point par 100 jours facturables d'expérience supplémentaire démontrée qui dépasse les qualifications minimales indiquées au tableau O2; • Jusqu'à 6 points, sur la base d'un (1) point par tâche supplémentaire dans laquelle la ressource démontre au moins 30 jours facturables d'expérience de travail. Les tâches additionnelles sont : AR-2, AR-4, AR-6, AR-7, AR-9, AR-10, AR-12, AR-13, AR-14, AR-15 et AR-17 (tel qu'il est indiqué dans l'énoncé des travaux sous ET5) b) Analyse de la recherche : Jusqu'à 11 points au total en fonction de ce qui suit : <ul style="list-style-type: none"> • Jusqu'à 5 points, sur la base d'un (1) point par 100 jours facturables d'expérience supplémentaire démontrée qui dépasse les qualifications minimales indiquées au tableau O2; • Jusqu'à 6 points, sur la base d'un (1) point par tâche supplémentaire dans laquelle la ressource démontre au moins 30 jours facturables d'expérience de travail. Les tâches additionnelles sont : AR-2, AR-4, AR-6, AR-7, AR-9, AR-10, AR-12, AR-13, AR-14, AR-15 et AR-17 (tel qu'il est indiqué dans l'énoncé des travaux sous ET5). c) Services de recherche : Jusqu'à 8 points au total en fonction de ce qui suit : 			

Nom du soumissionnaire :		Réservé au MAINC	
		Note minimale	Note maximale
Article	Critères techniques cotés (C1 à C5)	N° de page de la proposition	
	<ul style="list-style-type: none"> • Jusqu'à 4 points, sur la base d'un (1) point par 30 jours facturables d'expérience supplémentaire démontrée; • Jusqu'à 4 points, sur la base d'un (1) point par tâche supplémentaire dans laquelle la ressource démontre au moins 30 jours facturables d'expérience de travail. Les tâches additionnelles sont : SR-1, SR-2, SR-3, SR-4, SR-5, SR-6, SR-7, SR-8, SR-9, SR-11, et SR-12 (tel qu'il est indiqué dans l'énoncé des travaux sous ET5). <p><i>Il est à noter qu'on n'accordera pas de points dans le cadre de ce critère aux ressources responsables de la gestion des documents.</i></p>		
C2	<p>2 Expérience concernant les projets</p> <p>2.1 Les quatre (4) descriptions de l'expérience liée aux projets, qui sont fournies par le soumissionnaire conformément au critère O3, seront évaluées en fonction de leur pertinence aux exigences du MAINC pour l'analyse de la recherche, les services de recherche et la gestion de documents (tel qu'il est décrit ci-dessous) quant à l'ampleur, la nature, la taille, la portée, la complexité et l'approche.</p> <p>Jusqu'à concurrence de 10 points par projet, 40 points seront attribués en fonction des facteurs ci-dessous :</p> <p>a) Jusqu'à 5 points/projet par résumé de projets des ressources proposées pour l'analyse de la recherche (ressource principale), l'analyse de la recherche et les services de recherche [total de quatre projets], en fonction de la pertinence de la nature des services, du sujet et de l'organisation cliente quant au projet cité par rapport aux exigences du MAINC [20 points dans le sous-total].</p> <p>Des points seront attribués selon le barème suivant (la pertinence du sujet est définie plus loin)</p> <p>5 points : Le sujet est très pertinent ET l'organisation cliente est très pertinente (MAINC).</p> <p>4 points : Le sujet est très pertinent ET l'organisation cliente est partiellement pertinente (province, Première Nation ou autre ministère fédéral à titre de client).</p> <p>3 points : Le sujet est partiellement pertinent ET l'organisation cliente est très pertinente (MAINC).</p> <p>2 points : Le sujet est partiellement pertinent ET l'organisation cliente est partiellement pertinente (province, Première Nation ou autre ministère fédéral à titre de client).</p>	S.O.	40 points au total (10 points par projet)

Nom du soumissionnaire :		Réservé au MAINC	
Article	Critères techniques cotés (C1 à C5)	N° de page de la proposition	Note minimale / Note maximale
	<p>1 point : Le sujet a une pertinence limitée ET l'organisation cliente a une pertinence limitée.</p> <p>0 point : Absence de réponse/réponse insatisfaisante</p> <p>Il est à noter que la pertinence du sujet sera déterminée de la façon suivante :</p> <p><u>Sujet très pertinent</u> :</p> <p>Les litiges avec les Autochtones qui comprennent, sans toutefois s'y limiter :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Les droits et titres ancestraux ou les revendications territoriales; - Les affaires jugées par le Tribunal des revendications particulières; - Les affaires autochtones jugées par le Tribunal canadien des droits de la personne dans lesquelles le MAINC est le défendeur; - Les contestations en vertu de la Charte contre le MAINC; - Les allégations d'agression physique et sexuelle portées contre le MAINC; - Les litiges impliquant le pétrole et le gaz contre le MAINC; - Les autres litiges où le MAINC est le défendeur principal; - La recherche visant à appuyer les revendications particulières. <p><u>Sujet partiellement pertinent</u> :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recherche à l'intention de la Commission de vérité et réconciliation du Canada; - Recherche dans les archives visant à soutenir l'examen des programmes et des politiques du MAINC; - Litige entre un ou des groupe(s) autochtone(s) et une province qui n'appartient pas à la catégorie « très pertinent ». <p><u>Sujet à pertinence limitée</u> :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Services d'analyse de la recherche fournis à un client qui n'appartiennent pas à la catégorie « pertinent » ou « partiellement pertinent ». <p>b) Jusqu'à 5 points/projet par résumé de projets des ressources proposées pour l'analyse de la recherche (ressource principale), l'analyse de la recherche [total de trois projets], selon la pertinence de la taille, de l'ampleur et de la complexité du projet indiqué par rapport aux exigences du MAINC [15 points dans le sous-total]:</p> <p>5 points : 50 jours d'effort d'analyse de la recherche par la ressource affectée au projet, comprenant au moins 4 des tâches d'AR décrites au point 5.2 de l'EDT.</p> <p>3 points : 40 jours d'effort d'analyse de la recherche par la ressource affectée au projet, comprenant au moins 4 des tâches d'AR décrites au</p>		

Nom du soumissionnaire :		N° de page de la proposition	Réservé au MAINC	
			Note minimale	Note maximale
Article	Critères techniques cotés (C1 à C5)			
	<p>point 5.2 de l'EDT.</p> <p>1 point : 30 jours d'effort d'analyse de la recherche par la ressource affectée au projet, comprenant au moins 3 des tâches d'AR décrites au point 5.2 de l'EDT.</p> <p>0 point : Moins de 30 jours d'effort d'analyse de la recherche par la ressource affectée au projet.</p> <p>c) Jusqu'à 5 points pour le résumé de projet de la ressource sur les services de recherche, en fonction de la pertinence de la taille, de la portée et de la complexité du projet cité par rapport aux exigences du MAINC [5 points dans le sous-total]</p> <p>5 points : 50 jours d'effort en services de recherche par la ressource affectée au projet, comprenant au moins 4 des tâches de SR décrites dans l'EDT.</p> <p>3 points : 40 jours d'effort en services de recherche par la ressource affectée au projet, comprenant au moins 3 des tâches de SR décrites dans l'EDT.</p> <p>1 point : 30 jours d'effort en services de recherche par la ressource affectée au projet, comprenant au moins 3 des tâches de SR décrites dans l'EDT.</p> <p>0 point : Moins de 30 jours d'effort en services de recherche par la ressource affectée au projet.</p>			
C3	<p>3 Capacité du soumissionnaire</p> <p>3.1 5 points seront attribués pour la soumission d'au moins un (1) projet en réponse aux critères obligatoires O2 dans le cadre duquel toutes les quatre (4) ressources proposées par le soumissionnaire ont fourni des services ensemble en tant qu'équipe.</p> <p>Il est à noter que pour qu'elle soit prise en compte, chaque ressource de l'AR-RP, l'AR et des SR doit justifier d'un minimum de 20 jours facturables de travail dans le cadre du projet et la ressource de la GD doit justifier d'un minimum de 10 jours facturables.</p> <p>3.2 5 points seront attribués lorsque le soumissionnaire démontre qu'il dispose d'un lieu d'affaires à partir duquel il propose d'offrir des services et qui se trouve à 100 km de la région dans laquelle il propose des services :</p> <p>a) Pour la RCN : Ottawa ou Gatineau; b) Pour la région du Québec : Montréal ou Québec;</p>		S.O.	45

Nom du soumissionnaire :	N° de page de la proposition	Réservé au MAINC	
		Note minimale	Note maximale
<p>Article Critères techniques cotés (C1 à C5)</p> <p>c) Pour la région de Calgary : région métropolitaine de recensement de Calgary;</p> <p>d) Pour la région de Vancouver : région métropolitaine de Vancouver.</p> <p>3.3 Jusqu'à 5 points seront attribués, en fonction de la disponibilité des ressources proposées du soumissionnaire. Les points seront attribués selon le barème suivant :</p> <ul style="list-style-type: none"> • 5 points : Toutes les quatre (4) ressources proposées travailleront sur place au lieu d'affaires du soumissionnaire; • 3 points : Les ressources proposées pour l'AR-RP et l'AR travailleront sur place au lieu d'affaires du soumissionnaire; • 1 point : La ressource proposée pour l'AR travaillera sur place au lieu d'affaires du soumissionnaire; • 0 point : Aucune réponse ou aucune ressource proposée pour l'AR ne travaillera sur place. <p>3.4 Jusqu'à 15 points seront attribués au soumissionnaire démontrant qu'il dispose de ressources supplémentaires qualifiées pour réaliser l'AR [c.-à-d. chaque ressource répond aux critères de qualification minimums pour le rôle et a rempli le tableau O2 pertinent]. Les points seront attribués selon le barème suivant :</p> <ul style="list-style-type: none"> • 15 points : si le soumissionnaire démontre qu'il peut offrir cinq (5) ressources qualifiées ou plus; • 12 points : si le soumissionnaire démontre qu'il peut offrir quatre (4) ressources qualifiées; • 9 points : si le soumissionnaire démontre qu'il peut offrir trois (3) ressources qualifiées; • 6 points : si le soumissionnaire démontre qu'il peut offrir deux (2) ressources qualifiées; • 3 points : si le soumissionnaire démontre qu'il peut offrir une (1) ressource qualifiée; • 0 point : Pas de réponse ou le soumissionnaire ne démontre pas qu'il peut offrir des ressources supplémentaires. <p>3.5 Jusqu'à 10 points seront attribués pour le soumissionnaire démontrant qu'il peut offrir d'autres ressources qualifiées en SR [c.-à-d. chaque ressource répond aux critères de qualification minimums pour le rôle et a rempli le tableau O2 pertinent]. Les points seront attribués selon le</p>			

Nom du soumissionnaire :		Réservé au MAINC			
Article	Critères techniques cotés (C1 à C5)	N° de page de la proposition	<table border="1"> <tr> <th data-bbox="289 224 411 391">Note minimale</th> <th data-bbox="289 224 411 391">Note maximale</th> </tr> </table>	Note minimale	Note maximale
Note minimale	Note maximale				
	<p>barème suivant :</p> <ul style="list-style-type: none"> • 10 points : si le soumissionnaire démontre qu'il peut offrir cinq (5) ressources qualifiées ou plus; • 8 points : si le soumissionnaire démontre qu'il peut offrir quatre (4) ressources qualifiées; • 6 points : si le soumissionnaire démontre qu'il peut offrir trois (3) ressources qualifiées; • 4 points : si le soumissionnaire démontre qu'il peut offrir deux (2) ressources qualifiées; • 2 points : si le soumissionnaire démontre qu'il peut offrir une (1) ressource qualifiée; • 0 point : Pas de réponse ou le soumissionnaire ne démontre pas qu'il peut offrir des ressources supplémentaires. <p>3.6 Jusqu'à 5 points seront attribués pour le soumissionnaire démontrant qu'il peut offrir d'autres ressources qualifiées en GD [c.-à-d. chaque ressource répond aux critères de qualification minimums pour le rôle et a rempli le tableau O2 pertinent]. Les points seront attribués selon le barème suivant :</p> <ul style="list-style-type: none"> • 5 points : si le soumissionnaire démontre qu'il peut offrir dix (10) ressources qualifiées ou plus; • 4 points : si le soumissionnaire démontre qu'il peut offrir huit (8) ressources qualifiées ou plus; • 3 points : si le soumissionnaire démontre qu'il peut offrir six (6) ressources qualifiées ou plus; • 2 points : si le soumissionnaire démontre qu'il peut offrir quatre (4) ressources qualifiées ou plus; • 1 point : si le soumissionnaire démontre qu'il peut offrir deux (2) ressources qualifiées ou plus; • 0 point : Pas de réponse ou le soumissionnaire ne démontre pas qu'il peut offrir des ressources supplémentaires. 				
R4	<p>4. Réalisation du scénario</p> <p>4.1 Scénario : Plan de recherche</p>		<p>S.O.</p> <p>60</p>		

Nom du soumissionnaire :		Réservé au MAINC		
Article	Critères techniques cotés (C1 à C5)	N° de page de la proposition	Note minimale	Note maximale
	<p>Jusqu'à trente-cinq (35) points seront attribués pour le plan de recherche soumis par le soumissionnaire en réponse au critère O5 ci-dessus. Les facteurs ci-dessous seront pris en compte dans l'attribution des points. Chaque facteur comprend une description des facteurs qui doivent être inclus et pleinement pris en compte et une échelle de notation individuelle.</p> <p>a) Détermination des questions clés</p> <p>Jusqu'à 10 points sont attribués pour la détermination des questions clés. Pour que cette partie soit considérée comme excellente et détaillée, le soumissionnaire doit aborder toutes les questions clés dans le cas concerné et des descriptions doivent être données quant à la raison pour laquelle chaque question abordée constitue une question « clé ». Le Secrétaire des RCAANC/SAC utilisera une clé de correction, élaborée avant l'affichage de la demande de soumission, énumérant toutes les questions clés pour chaque scénario.</p> <p>Les points seront attribués comme suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> • 10 points : Toutes les questions clés sont déterminées et une description détaillée est donnée pour chacune d'elle; • 8 points : 80 % à moins de 100 % des questions clés sont déterminées avec une description détaillée; ou toutes les questions sont déterminées, mais les descriptions ne sont pas complètes; • 6 points : 60 % à 79 % des questions clés sont déterminées avec une description détaillée; ou 80 % à moins de 100 % des questions sont déterminées, mais les descriptions ne sont pas complètes; • 4 points : 40 % à 59 % des questions clés sont déterminées avec une description détaillée; ou 60 % à 79 % des questions sont déterminées, mais les descriptions ne sont pas complètes; • 2 points : 20 % à 39 % des questions clés sont déterminées avec une description détaillée; ou 40 % à 59 % des questions sont déterminées, mais les descriptions ne sont pas complètes; • 0 point : Moins de 20 % des questions clés sont déterminées avec une description détaillée; ou moins de 40 % des questions sont déterminées, mais les descriptions ne sont pas complètes. <p>b) Détermination et élaboration de la portée de la recherche</p> <p>Jusqu'à 10 points sont attribués pour la portée, qui doit aborder les questions suivantes en donnant des détails pour chacune d'elles :</p> <ol style="list-style-type: none"> i. Une structure d'ensemble avec une introduction décrivant les faits du cas; 			

Nom du soumissionnaire :		Réservé au MAINC	
Article	Critères techniques cotés (C1 à C5)	N° de page de la proposition	Note minimale / Note maximale
	<p>ii. Les liens entre les critères de pertinence (article 3 ci-dessous), les types de documents à recueillir et les sources à examiner (c.-à-d. quels types de documents on trouvera dans quelles sources);</p> <p>iii. Description détaillée des sources à examiner et leurs localisations.</p> <p>Les points seront attribués comme suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> • 10 points : Tous les 5 facteurs liés à la portée sont abordés en donnant une description détaillée de chacun d'eux; • 8 points : 4 des 5 facteurs liés à la portée sont abordés en donnant une description détaillée de chacun d'eux, ou tous les 5 facteurs sont abordés, mais les descriptions ne sont pas complètes; • 6 points : 3 des 5 facteurs liés à la portée sont abordés en donnant une description détaillée de chacun d'eux, ou 4 des 5 facteurs sont abordés, mais les descriptions ne sont pas complètes; • 4 points : 2 des 5 facteurs liés à la portée sont abordés en donnant une description détaillée de chacun d'eux, ou 3 des 5 facteurs sont abordés, mais les descriptions ne sont pas complètes; • 2 points : 1 des 5 facteurs liés à la portée sont abordés en donnant une description détaillée de chacun d'eux, ou 2 des 5 facteurs sont abordés, mais les descriptions ne sont pas complètes; • 0 point : Aucun facteur n'est abordé, ou 1 facteur est abordé, mais la description n'est pas complète; <p>c) Critères relatifs à la pertinence et aux types des documents</p> <p>Jusqu'à 5 points seront attribués aux soumissionnaires qui font état des critères concernant les documents pertinents, incluant tant les critères que les types de documents à prendre en compte dans le scénario. Le Secrétaire des RCAANC/SAC utilisera une réponse type énumérant tous les critères possibles concernant la pertinence et les types de documents en rapport avec le scénario. La réponse type a été élaborée avant l'affichage de la demande de soumission.</p> <p>Au moment d'attribuer les points, la DGRP prendra en compte la liste des documents pertinents et des types de documents comme une seule liste. Par exemple, lorsqu'il y a 5 critères permettant de déterminer la pertinence des documents et 3 types de documents, tous les 8 facteurs doivent être pris en compte.</p> <p>Les points seront attribués comme suit :</p>		

Nom du soumissionnaire :		Réservé au MAINC	
Article	Critères techniques cotés (C1 à C5)	N° de page de la proposition	Note minimale / Note maximale
	<ul style="list-style-type: none"> • 5 points : 90 à 100 % des critères permettant de déterminer la pertinence et les types de documents sont décrits; • 4 points : 75 à 89 % des critères permettant de déterminer la pertinence et les types de documents sont décrits; • 3 points : 51 à 74 % des critères permettant de déterminer la pertinence et les types de documents sont décrits; • 2 points : 35 à 50 % des critères permettant de déterminer la pertinence et les types de documents sont décrits; • 1 point : 15 à 34 % des critères permettant de déterminer la pertinence et les types de documents sont décrits; • 0 point : moins de 15 % des critères permettant de déterminer la pertinence et les types de documents sont décrits. <p>d) Sources et localisation possibles des renseignements</p> <p>Jusqu'à 5 points sont attribués pour la description par le soumissionnaire des sources et de la localisation possibles des renseignements en lien avec le scénario concerné. Le Secrétariat des RCAANC/SAC utilisera un barème de correction, élaboré avant l'affichage de la demande de soumission, énumérant toutes les sources possibles des renseignements pour chaque scénario.</p> <p>Au moment d'attribuer les points, le Secrétariat des RCAANC/SAC tiendra compte de la source et de la localisation comme deux facteurs distincts dans une seule liste. Par exemple, lorsqu'il existe 5 sources d'information dans différentes localisations, 10 facteurs doivent être pris en compte (1 = la source; 1 = sa localisation).</p> <p>Les points seront attribués comme suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> • 5 points : 90 à 100 % des sources et leurs localisations sont identifiées; • 4 points : 75 à 89 % des sources et leurs localisations sont identifiées; • 3 points : 51 à 74 % des sources et leurs localisations sont identifiées; • 2 points : 35 à 50 % des sources et leurs localisations sont identifiées; 		

Nom du soumissionnaire :			Réservé au MAINC	
Article	Critères techniques cotés (C1 à C5)	N° de page de la proposition	Note minimale	Note maximale
	<ul style="list-style-type: none"> • 1 point : 15 à 34 % des sources et leurs localisations sont identifiées; • 0 point : Moins de 15 % des sources et leurs localisations sont identifiées. <p>e) Méthode d'examen et de collecte de documents</p> <p>Jusqu'à 3 points sont attribués pour la méthode d'examen et de collecte de documents proposée par le soumissionnaire, y compris la définition de la méthode quant à l'examen des sources, la copie des documents pertinents, l'identification et l'élimination des doubles et l'entrée d'images ou des versions de format d'origine dans un ensemble de données pertinent.</p> <p>Les points seront accordés comme suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> • 3 points : La méthode est excellente et aborde tous les aspects de l'examen des sources décrits ci-dessus; • 2 points : La méthode est bonne, mais n'aborde pas tous les aspects de l'examen des sources décrits ci-dessus; • 1 point : La méthode est inefficace et aborde moins de la moitié des aspects de l'examen des sources décrits ci-dessus. <p>f) Méthode de suivi de l'avancement des travaux</p> <p>Jusqu'à 2 points sont attribués pour la description par le soumissionnaire de sa méthode de suivi de l'avancement des travaux.</p> <p>Les points seront attribués comme suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> • 2 points : La méthode de suivi est excellente et décrit une démarche complète facilement identifiable et compréhensible aux fins d'examen par une tierce partie; • 1 point : Une certaine description du suivi est donnée, mais ne représente pas une méthode précise, ou la capacité d'assurer le suivi de l'avancement des travaux ou d'être compréhensible à une partie tierce aux fins d'examen n'est pas adéquate. <p>4.2 Scénario : Tâches liées à la base de données</p> <p>a) La base de données complète fournie par le soumissionnaire en réponse aux critères cotés O5 ci-dessus, sera examinée aux fins de détection</p>			

Nom du soumissionnaire :		N° de page de la proposition	Réservé au MAINC	
			Note minimale	Note maximale
Article	Critères techniques cotés (C1 à C5)			
	<p>d'erreurs, en fonction des instructions fournies à l'annexe A. Il existe 100 entrées possibles dans l'ensemble de données. Chaque entrée possible recevra un point si elle est correcte. Le pourcentage d'entrées correctes (sur 100) sera par la suite converti au prorata en une note sur quinze (15) points.</p> <p>b) Le résumé écrit du soumissionnaire dans le cadre de l'ensemble de données recevra au total jusqu'à dix (10) points, attribués comme suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> • 10 points : Excellent : Dans l'ensemble, le langage et la rédaction des résumés sont concis, précis et reflètent clairement l'ensemble de données sans nécessiter le recours à des recherches supplémentaires pour déterminer le lien entre le résumé et l'ensemble de données. • 8 points : Bon : Dans l'ensemble, le langage et la rédaction des résumés sont suffisamment concis, précis et reflètent l'ensemble de données, en ne nécessitant qu'un recours minimal à des recherches supplémentaires pour déterminer le lien entre le résumé et l'ensemble de données. • 6 points : Satisfaisant : Dans l'ensemble, le langage et la rédaction des résumés sont quelque peu concis et précis et reflètent quelque peu l'ensemble de données, mais nécessitent le recours à des recherches supplémentaires pour déterminer le lien entre le résumé et l'ensemble de données. • 4 points : Minimal : Dans l'ensemble, le langage et la rédaction des résumés ne sont pas concis, contiennent certaines imprécisions et ne reflètent pas l'ensemble de données. • 2 points : Passable : Dans l'ensemble, les résumés ne sont pas concis, sont incohérents ou contiennent de nombreuses imprécisions, ou sont particulièrement incomplets. • 0 point : Pas de réponse/réponse insatisfaisante : Aucune réponse n'a été reçue, ou la réponse dépasse deux phrases, ou n'aborde pas le contenu qu'elle vise à résumer. 			
R5	<p>5. Qualité de la proposition</p> <p>5.1 Jusqu'à vingt (20) points seront attribués pour avoir présenté les offres de façon claire et logique, qui facilite une évaluation précise, directe et basée sur les renseignements exigés dans la DOC, en fonction des critères décrits ci-dessous :</p> <p>a) Deux (2) points pour la rédaction des parties descriptives de la proposition de manière claire, concise et logique;</p>		S.O.	20

Nom du soumissionnaire :				
Article	Critères techniques cotés (C1 à C5)	N° de page de la proposition	Réservé au MAINC	
			Note minimale	Note maximale
	<p>b) Trois (3) points pour l'organisation/structuration de la proposition de manière à ce qu'elle corresponde à l'ordre et à la séquence des critères obligatoires et cotés dans la DOC;</p> <p>c) Dix (10) points sont attribués au soumissionnaire qui remplit les modèles de formulaires de soumission des propositions fournis;</p> <p>d) Deux (2) points pour la numérotation consécutive des pages;</p> <p>e) Deux (2) points pour les calculs exacts;</p> <p>f) Un (1) point pour l'utilisation des entêtes dans le plan de recherche.</p>			
	Nombre total de points pour les critères cotés C1 à C5		117 (60 %)	195

4.3 Évaluation financière

4.3.1 L'autorité contractante effectuera l'évaluation financière en toute indépendance du Comité d'évaluation du MAINC chargé d'évaluer l'offre technique. Les offres financières seront évaluées suivant la méthode décrite plus bas.

4.3.2 Tous les renseignements exigés dans la présente section **DOIVENT** figurer dans l'offre financière du soumissionnaire **UNIQUEMENT**. Le soumissionnaire **DOIT** envoyer son offre financière dans une enveloppe cachetée distincte de l'enveloppe qui contient son offre technique. Si le soumissionnaire ne respecte pas cette condition, son offre sera jugée non conforme et sera écartée du processus d'évaluation.

4.3.3 Si un soumissionnaire ne fournit pas les renseignements décrits dans le tableau « Offre financière », le MAINC déclarera l'offre non conforme et celle-ci ne sera plus prise en considération.

4.3.4 Aux fins d'évaluation, les taux indiqués au tableau **4.3.5** seront utilisés pour calculer la cote de prix du soumissionnaire.

Les taux journaliers fixes tout compris du soumissionnaire **DOIVENT** comprendre tous les salaires, frais généraux et profits nécessaires à l'exécution des travaux. Remarque : les taux fixes ne doivent pas être exprimés sous forme de fourchettes.

Les taux ne doivent inclure ni les frais de déplacement ou d'administration, ni la TPS ou la TVH.

4.3.5 **Analyse de la recherche sur les litiges (ressource principale), analyse de la recherche sur les litiges, services de recherche sur les litiges et gestion de documents – taux journaliers fixes tout compris**

Les soumissionnaires **DOIVENT** indiquer le tarif journalier (CAD) fixe et tout compris applicable pour une journée de 7,5 heures, par catégorie de ressources / services au cours de la période initiale de la COC.

Un seul tarif fixe tout compris peut être prévu pour chaque catégorie. Si cette condition n'est pas respectée, l'offre du soumissionnaire sera déclarée non conforme et ne sera plus prise en considération.

Les offres pour chaque région seront évaluées séparément. Les soumissionnaires DOIVENT fournir une offre complètement distincte pour chaque région dans laquelle ils souhaiteraient être pris en compte.

	A (à remplir par le soumissionnaire)		B	C
CATÉGORIE DE RESSOURCE/SERVICE	TAUX JOURNALIERS FIXES TOUT COMPRIS (\$CAD) DE L'ATTRIBUTION DE LA COC AU 31 MARS 2021		Niveau d'effort aux fins d'évaluation UNIQUEMENT	Valeur d'évaluation de la catégorie de ressource/service (= A x B)
Analyse de la recherche (ressource principale)	\$		11	
Analyse de la recherche	\$		11	
Services de recherche	\$		40	
Gestion de documents	\$		56	
Facteur d'évaluation de la valeur du soumissionnaire (FÉV) (Σ C)				

***Le MAINC calculera la note financière du soumissionnaire.**

Le soumissionnaire dont le facteur d'évaluation de la valeur (FÉV) sera le plus bas recevra tous les points (30/30), puis tous les autres soumissionnaires recevront un nombre inférieur de points, calculés en fonction d'un ratio basé sur le différentiel de pourcentage de leur taux par rapport à celui du soumissionnaire ayant le FÉV le plus bas. Le calcul s'effectue comme suit :

$$(FÉV \text{ le plus bas} + FÉV \text{ du soumissionnaire}) \times 30$$

EXEMPLE

Soumissionnaire conforme	Facteur d'évaluation de la valeur du soumissionnaire	Points attribués (plus bas soumissionnaire conforme + soumissionnaire conforme) x 30 (arrondi à zéro décimale près)
A	47 800	23/30
B	37 850	30/30
C	65 100	Comme facteur d'évaluation de la valeur le plus bas
D	51 100	17/30
E	46 300	22/30
		24/30

4.3.6 Les taux journaliers des ressources sont fermes au 31 mars 2021. Par la suite (incluant toute période de prolongation), les taux journaliers offerts pour la période initiale de la convention d'offre à commandes (COC) pour ces ressources peuvent être augmentés ou diminués d'un montant égal à l'indice des prix à la consommation (IPC) du Canada (<https://www150.statcan.gc.ca/n1/fr/catalogue/62-001-X>). Indice d'ensemble (non désaisonnalisé), publié par Statistique Canada dans son catalogue n° 62-001-XWE, tableau 5, conformément à la formule suivante, arrondi à deux décimales près :

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

A = Moyenne des IPC mensuels pour le Canada, pour la période de 12 mois se terminant trois mois avant la date de commencement de la nouvelle année d'option de la convention d'offre à commandes;

B = Moyenne des IPC mensuels pour le Canada, pour la période de 12 mois se terminant 15 mois avant la date de commencement de la nouvelle année d'option de la convention d'offre à commandes.

L'ajustement de l'IPC sera appliqué automatiquement aux taux de l'entrepreneur en avril de chaque année d'option, si elle est exercée.

L'entrepreneur doit facturer au MAINC le taux pour la catégorie de service correspondant aux travaux réalisés, indépendamment de la ressource qui a réalisé les travaux, conformément aux points 8.1 et 8.1.1 de l'énoncé des travaux.

4.4 Méthode de sélection

4.4.1 **Clauses du Guide des CCUA (2012-07-16) A0027T – Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique (70%) et du prix (30%)**

4.4.2 Seules les offres qui satisfont à tous les critères obligatoires seront examinées. Toutes les offres seront évaluées sur le plan technique d'abord, puis le prix proposé sera considéré.

- 4.4.3 Les offres à commandes seront attribuées sur la base du meilleur rapport qualité-prix en tenant compte à la fois du mérite technique des offres et de l'évaluation financière. Le meilleur rapport qualité-prix correspond à la note totale la plus élevée.
- 4.4.4 La note technique pondérée du soumissionnaire (70) sera ajoutée à sa note financière (/30) pour arriver à sa note totale (/100).
- 4.4.5 La note technique pondérée du soumissionnaire sera calculée comme suit :

$$\frac{\text{Note technique du soumissionnaire}}{\text{Note possible globale totale}} \times 70 = \text{la note technique pondérée du soumissionnaire}$$

- 4.4.6 Les soumissionnaires seront classés par ordre du plus haut au plus bas score total pour chaque région. Jusqu'à quatre (4) conventions d'offres à commandes seront attribuées : une (1) dans la RCN, une (1) dans la région du Québec, une (1) dans la région de Calgary et une (1) dans la région de Vancouver :

Région de la capitale nationale :	Région du Québec :	Région de Calgary :	Région de Vancouver :
Soumissionnaire 1 : 2 000 000 \$	Soumissionnaire 1 : 2 000 000 \$	Soumissionnaire 1 : 2 000 000 \$	Soumissionnaire 1 : 2 000 000 \$

- 4.4.7 Advenant que deux (2) soumissionnaires ou plus aient la même note totale, le soumissionnaire ayant la **note technique la plus élevée** sera privilégié.
- 4.4.8 Le MAINC se réserve le droit de refuser l'une ou l'ensemble des offres reçues à la suite de la présente demande d'offres à commandes, sans engager une quelconque obligation envers tout soumissionnaire ayant répondu. Le MAINC se réserve le droit d'attribuer une offre à commandes au soumissionnaire dont la proposition est conforme et qui répondra le mieux à ses exigences, décrites ci-dessus, sans obligation à l'égard des autres soumissionnaires qui auront répondu à cette demande d'offres à commandes.

Modèles de formulaires de soumission de la proposition du soumissionnaire

Tableau O2 -- Ressources proposées

Veillez remplir les tableaux suivants pour chaque ressource proposée.

Des lignes ou des espaces peuvent être ajoutés à ces tableaux au besoin (p. ex., pour une formation ou une expérience de travail supplémentaire).

Analyse de la recherche-- ressource principale			
Nom :			
Connaissances linguistiques (anglais et/ou français) et niveau de connaissance (écrit, oral et compréhension de la lecture) :			
Réalisations académiques et professionnelles, en réponse au critère O1			
Un diplôme de premier cycle dans une discipline pertinente, y compris, mais sans s'y limiter, l'histoire, les études autochtones ou le droit.			
Sujet	Description de l'éducation connexe	Dates/durée (en années/mois)	
Expérience de travail professionnel dans l'exécution d'activités liées à l'analyse de la recherche, en réponse aux critères O1 et C1			
L'expérience de travail professionnel dans le domaine des relations des Autochtones avec la Couronne doit comprendre une certaine expérience dans <u>toutes</u> les tâches suivantes : AR-4, AR-6, AR-7, AR-9, AR-10 et AR-15, tel qu'il est défini dans l'énoncé des travaux.			
Organisation cliente	Nom du projet	Tâches d'analyse de la recherche	Total des jours facturables par tâche
		AR-2	
		AR-4	
		AR-6	
		AR-7	
		AR-9	
		AR-10	
		AR-12	
		AR-13	
		AR-14	
		AR-15	
	Durée de l'expérience		

	AR-17	
	Autre AR	
Total des jours facturables prouvés :		
Répond à l'exigence liée au minimum de jours facturables?		
<i>(c.-à-d. 660 avec diplôme de premier cycle pertinent OU 1100 sans diplôme pertinent)</i>		

Analyse de la recherche

Nom :

Connaissances linguistiques (anglais et/ou français) et niveau de connaissance (écrit, oral et compréhension de la lecture) :

Réalisations académiques et professionnelles, en réponse au critère O1

Un diplôme de premier cycle dans une discipline pertinente, y compris, mais sans s'y limiter, l'histoire, les études autochtones ou le doit.

Sujet

Description de l'éducation connexe

Dates/durée (en années/mois)

Expérience de travail professionnel dans l'exécution d'activités liées à l'analyse de la recherche, en réponse aux critères O1 et C1

L'expérience de travail professionnel dans le domaine des relations des Autochtones avec la Couronne doit comprendre une certaine expérience dans au moins trois des tâches suivantes : AR-2, AR-4, AR-6, AR-7, AR-9, AR-10 et AR-15, tel qu'il est défini dans l'énoncé des travaux.

Organisation cliente	Nom du projet	Tâches d'analyse de la recherche	Durée de l'expérience	Total des jours facturables par tâche
		AR-2		
		AR-4		
		AR-6		
		AR-7		
		AR-9		
		AR-10		
		AR-12		
		AR-13		
		AR-14		
		AR-15		

	AR-17	
	Autre AR	
Total des jours facturables prouvés :		
Répond à l'exigence liée au minimum de jours facturables?		
<i>(c.-à-d. 220 avec diplôme de premier cycle pertinent OU 660 sans diplôme pertinent)</i>		

Services de recherche

Nom :

Connaissances linguistiques (anglais et/ou français) et niveau de connaissance (écrit, oral et compréhension de la lecture) :

Réalisations académiques et professionnelles, en réponse au critère O1

Deux (2) ans ou quatre (4) semestres complets d'études postsecondaires à temps plein dans une discipline pertinente, y compris, mais sans s'y limiter, l'histoire, les études autochtones ou le droit.

Sujet	Dates/durée (en années/mois)

Expérience de travail professionnel dans l'exécution d'activités liées aux services de recherche, en réponse aux critères O1 et C1

L'expérience de travail professionnel dans le domaine des relations des Autochtones avec la Couronne doit comprendre une certaine expérience dans au moins quatre des tâches suivantes : SR-1, SR-2, SR-3, SR-4, SR-5, SR-6, SR-7, SR-8 et SR-9

Organisation cliente	Nom du projet	Tâches des services de recherche	Durée de l'expérience	Total des jours facturables par tâche
		SR-1		
		SR-2		
		SR-3		
		SR-4		
		SR-5		
		SR-6		
		SR-7		
		SR-8		
		SR-9		

	SR-10	
	SR-11	
	SR-12	
	Autres SR	
Total des jours facturables prouvés :		
Répond à l'exigence liée au minimum de jours facturables?		
<i>(c.-à-d. 140 avec l'éducation pertinente (voir ci-dessus) OU 320 sans le diplôme pertinent)</i>		

Gestion de documents
<p>Nom de la ressource :</p> <p>Diplôme d'études secondaires ou l'équivalent et date d'obtention. (S'il s'agit d'une équivalence, veuillez en décrire la nature) :</p> <p>Quatre (4) mois d'expérience dans l'exécution d'activités liées à la gestion de documents semblables à celles définies dans l'énoncé des travaux.</p>

EXEMPLE DE TABLEAUX REMPLIS

Veillez noter qu'il ne s'agit ici que d'exemples d'une partie du contenu. Ces tableaux n'établissent pas nécessairement la preuve d'une expérience ou d'une formation suffisante pour répondre aux exigences.

EXEMPLE : Analyse de la recherche
<p>Nom : Ivan M. Biginlaw</p> <p>Connaissances linguistiques (anglais et/ou français) et niveau de connaissance (écrit, oral et compréhension de la lecture) :</p> <p><i>M. Biginlaw a fait toutes ses études universitaires en anglais et maîtrise donc parfaitement l'écrit, l'oral et la compréhension de la lecture.</i></p> <p><i>Il a collaboré avec des collègues au Québec en français dans le cadre de plusieurs projets de 2008 à aujourd'hui et a donc une connaissance pratique du français, à l'oral et à la lecture, avec une connaissance de base du français écrit.</i></p> <p>Réalisations académiques et professionnelles, en réponse au critère O1</p>

Un diplôme de premier cycle dans une discipline pertinente, y compris, mais sans s'y limiter, l'histoire, les études autochtones ou le droit.

Sujet	Description de l'éducation connexe	Dates/durée (en années/mois)
Sciences politiques	Baccalauréat ès arts (terminé) avec concentration en sciences politiques	Septembre 2000 – Avril 2004

Expérience de travail professionnel dans l'exécution d'activités liées à l'analyse de la recherche, en réponse aux critères O1 et C1

L'expérience de travail professionnel doit comprendre une certaine expérience dans au moins trois des tâches suivantes AR-2, AR-4, AR-6, AR-7, AR-9, AR-10 et AR-15, tel qu'il est défini dans l'énoncé des travaux.

Organisation cliente	Nom du projet	Tâches d'analyse de la recherche	Durée de l'expérience	Total des jours facturables par tâche
MAINC	Première Nation de Blue Rock River c. Canada	AR-2	Août – septembre 2011	15 jours facturables
MAINC	Conseil de la Première Nation Sundown	AR-2	Février 2012 – mars 2013	20 jours facturables
MAINC	Première Nation de Blue Rock River c. Canada	AR-4	Août – septembre 2011	51 jours facturables
MAINC	Conseil de la Première Nation Sundown	AR-6	Février 2012 – mars 2013	32 jours facturables
MAINC	Première Nation de Blue Rock River c. Canada	AR-7	Août – septembre 2011	70 jours facturables
MAINC	Première Nation de Blue Rock River c. Canada	AR-9	Août – septembre 2011	42 jours facturables
MAINC	Conseil de la Première Nation Sundown	AR-10	Février 2012 – mars 2013	8 jours facturables
MAINC	Première Nation de Blue Rock River c. Canada	AR-10	Août – septembre 2011	25 jours facturables
Etc.		AR-12		
MAINC	Première Nation de la Baie-des-Achigans	Autre AR : AR-1	Juin – octobre 2015	8 jours facturables
MAINC	Première Nation de la Baie-des-Achigans	Autre AR : AR-3	Juin – octobre 2015	21 jours facturables
Total des jours facturables prouvés :				292 jours facturables
Répond à l'exige liée au minimum de jours facturables?				Oui

(c.-à-d. 220 avec diplôme de premier cycle pertinent OU 660 sans diplôme pertinent)

EXEMPLE : Gestion de documents	
Nom de la ressource : Jane Doe	
Diplôme d'études secondaires ou l'équivalent et date d'obtention. (S'il s'agit d'une équivalence, veuillez en décrire la nature) :	Jun 2012, DÉSO Glebe Collegiate, Ottawa.
Quatre (4) mois d'expérience dans l'exécution d'activités liées à la gestion de documents similaires à celles décrites dans l'énoncé des travaux.	
CV, page 3 :	
Juillet 2012 à décembre 2012 (6 mois) – Research Associates Inc., commis;	
<input type="checkbox"/> Responsabilité de photocopier ou de numériser les documents, et de les classer. Autres tâches de gestion de documents;	
<input type="checkbox"/> Saisie des données des dossiers de recherche dans les bases de données connexes;	
<input type="checkbox"/> Évaluation et correction des entrées de base de données au besoin.	

Tableau O3 – Formulaire relatifs aux projets du soumissionnaire :

Veillez noter que chaque type de service **DOIT** être représenté dans chacun des projets (c.-à-d. l'AR, les SR et la GD).

Pour chaque ressource proposée pour l'analyse de la recherche – ressource principale, l'analyse de la recherche et les services de recherche des modèles de projets sont présentés ci-dessous.

Les soumissionnaires **DOIVENT** utiliser le modèle correspondant au rôle demandé pour la ressource proposée et **DOIVENT** inclure dans la proposition les renseignements exigés en réponse au critère O3, notamment :

- a) Preuve de la prestation de **TOUS** les services suivants :
 - o Analyse de la recherche (AR) (telle que décrite au point 6.3 de l'énoncé des travaux),
 - o Services de recherche (SR) (tels que décrits au point 6.4 de l'énoncé des travaux),
 - o Gestion de documents (GD) (telle que décrite au point 6.5 de l'énoncé des travaux).
- b) Description des contributions de la ressource proposée au projet dans le rôle pour lequel elle est proposée;
- c) Description des contributions d'autres ressources du soumissionnaire au travail dans le cadre de l'ensemble du projet, y compris les ressources proposées pour l'analyse de la recherche (ressource principale) (uniquement si cela correspond à la portée des travaux), l'analyse de la recherche, les services de recherche et la gestion de documents.

Les soumissionnaires peuvent faire des copies du modèle autant de fois que nécessaire pour chaque ressource.

Les soumissionnaires peuvent fournir d'autres détails au besoin.

Analyse de la recherche – Projet de la ressource principale	
Nom du projet :	
Client auquel le soumissionnaire faisait rapport (nom, titre, adresse courriel ou téléphone) :	
Date de début du projet :	Date de fin du projet :
Total des jours facturables pour toutes les ressources du projet :	
Description et portée du projet	
<i>Décrire le contexte du projet et les responsabilités de l'organisation du soumissionnaire dans la réalisation de ce projet.</i>	
Contributions de la ressource	
Analyse de la recherche – ressource principale	
<i>Les renseignements suivants doivent être fournis concernant la ressource proposée pour l'analyse de la recherche – ressource principale qui a participé à ce projet, conformément au critère O3, 3.1a.</i>	
Nom de la ressource :	
Cette ressource DOIT être celle qui figure dans l'actuelle proposition.	

<p>Total des jours facturables travaillés par la ressource</p>	<p>Les jours facturables concernent cette ressource uniquement pendant toute la durée du projet. Les jours facturables devraient être arrondis à la demi-journée la plus proche.</p> <p>Cette ressource doit accumuler au moins 20 jours facturables dans le cadre du projet.</p>		
<p>Tâches accomplies par la ressource</p>	<p>Décrire les activités réalisées par la ressource au cours des travaux.</p>		
<p>Produits livrables réalisés par la ressource (inclure la langue utilisée par la ressource pour rédiger l'élément livrable, le cas échéant)</p>	<p>Décrire les résultats / produits livrables que la ressource a produits dans leur intégralité ou dont elle était la principale responsable. Si la ressource n'était pas entièrement responsable de l'élément livrable, décrire les aspects dont elle était responsable et indiquer les noms d'autres ressources mentionnées dans l'actuelle proposition qui ont également apporté une contribution.</p>		
<p>Analyse de la recherche</p> <p>Les renseignements suivants devraient être fournis concernant la ressource de l'analyse de la recherche qui a participé à ce projet (qui peut être autre que la ressource proposée pour l'AR dans l'actuelle proposition)</p>			
<p>Nom de la ressource :</p>			
<p>Cette ressource figure dans l'actuelle proposition Cochez ou marquez d'un X la case correspondante</p>	<p>OUI :</p>	<p>NON :</p>	
<p>Total des jours facturables travaillés par la ressource</p>			
<p>Tâches accomplies par la ressource :</p>			
<p>Produits livrables réalisés par la ressource (inclure la langue utilisée par la ressource pour rédiger l'élément livrable, le cas échéant)</p>			
<p>Services de recherche</p> <p>Les renseignements suivants devraient être fournis concernant la ressource des services de recherche qui a participé à ce projet (qui peut être autre que la ressource proposée pour les SR dans l'actuelle proposition)</p>			
<p>Nom de la ressource :</p>			
<p>Cette ressource figure dans l'actuelle proposition Cochez ou marquez d'un X la case correspondante</p>	<p>OUI :</p>	<p>NON :</p>	
<p>Total des jours facturables travaillés par la ressource</p>			
<p>Tâches accomplies par la ressource :</p>			

Produits livrables réalisés par la ressource (inclure la langue utilisée par la ressource pour rédiger l'élément livrable, le cas échéant)			
Gestion de documents <i>Les renseignements suivants devraient être fournis concernant la ressource de la gestion de documents qui a participé à ce projet (qui peut être autre que la ressource proposée pour la GD dans l'actuelle proposition)</i>			
Nom de la ressource :			
Cette ressource figure dans l'actuelle proposition <i>Cocher ou marquez d'un X la case correspondante</i>		OUI :	NON :
Total des jours facturables travaillés par la ressource			
Tâches accomplies par la ressource :			
Produits livrables réalisés par la ressource (inclure la langue utilisée par la ressource pour rédiger l'élément livrable, le cas échéant)			
Autres collaborateurs du projet <i>Fournir des renseignements sur tout autre collaborateur du projet de l'organisation du soumissionnaire qui peuvent être nécessaires au MA/NC pour comprendre le projet dans son ensemble et pourraient combler certaines lacunes apparentes dans les tâches, les produits livrables ou le total des jours facturables décrits ci-dessus. Cela pourrait comprendre le travail lié à l'AR-RP, l'AR, les SR ou la GD exécuté par d'autres ressources du soumissionnaire (ressources ne figurant pas dans l'actuelle proposition).</i>			
	Nom de la ressource et catégorie du projet :	Tâches / produits livrables réalisés dans le cadre du projet mentionné :	
Tâches accomplies par des ressources figurant dans la présente proposition dans une autre catégorie de ressource :			
Produits livrables réalisés par des ressources figurant dans la présente proposition dans une autre catégorie de ressource :			
	Nom de la ressource et catégorie du projet :	Tâches / produits livrables réalisés dans le cadre du projet mentionné :	
Tâches accomplies par des ressources ne figurant pas dans la proposition :			

Produits livrables réalisés par des ressources ne figurant pas dans la proposition :		
Autres renseignements :		

Analyse de la recherche – Projet de la ressource		
Nom du projet :		
Client auquel le soumissionnaire faisait rapport (nom, titre, adresse courriel ou numéro de téléphone) :		
Date de début du projet :	Date de fin du projet :	
Total des jours facturables pour toutes les ressources du projet :		
Description et portée du projet		
<i>Décrire le contexte du projet et les responsabilités de l'organisation du soumissionnaire dans la réalisation de ce projet.</i>		
Contributions de la ressource		
Analyse de la recherche		
<i>Les renseignements suivants doivent être fournis concernant la ressource proposée pour l'analyse de la recherche qui a participé à ce projet, conformément au critère O3, 3.1b.</i>		
Nom de la ressource :		
Cette ressource DOIT être celle qui figure dans l'actuelle proposition.		
Total des jours facturables travaillés par la ressource	<i>Les jours facturables concernent cette ressource uniquement pendant toute la durée du projet. Les jours facturables devraient être arrondis à la demi-journée la plus proche.</i> <i>Cette ressource doit accumuler au moins 20 jours facturables dans le cadre du projet.</i>	
Tâches accomplies par la ressource :	<i>Décrire les activités réalisées par la ressource au cours des travaux.</i>	
Produits livrables réalisés par la ressource (inclure la langue utilisée par la ressource pour rédiger l'élément livrable, le cas échéant)	<i>Décrire les résultats / produits livrables que la ressource a produits dans leur intégralité ou dont elle était la principale responsable. Si la ressource n'était pas entièrement responsable de l'élément livrable, décrire les aspects dont elle était responsable et indiquer les noms d'autres ressources mentionnées dans l'actuelle proposition qui ont également apporté une contribution.</i>	
Analyse de la recherche – Ressource principale [facultatif – à indiquer si cela est pertinent quant à la portée du projet]		
<i>Les renseignements suivants devraient être fournis concernant la ressource principale de l'analyse de la recherche qui a participé à ce projet (qui peut être autre que la ressource proposée pour la l'AR-RP dans l'actuelle proposition)</i>		

Nom de la ressource :			
Cette ressource figure dans l'actuelle proposition Cochez ou marquez d'un X la case correspondante		OUI :	NON :
Total des jours facturables travaillés par la ressource			
Tâches accomplies par la ressource :			
Produits livrables réalisés par la ressource (inclure la langue utilisée par la ressource pour rédiger l'élément livrable, le cas échéant)			
Services de recherche			
<i>Les renseignements suivants devraient être fournis concernant la ressource des services de recherche qui a participé à ce projet (qui peut être autre que la ressource proposée pour les SR dans l'actuelle proposition)</i>			
Nom de la ressource :			
Cette ressource figure dans l'actuelle proposition Cochez ou marquez d'un X la case correspondante		OUI :	NON :
Total des jours facturables travaillés par la ressource			
Tâches accomplies par la ressource :			
Produits livrables réalisés par la ressource (inclure la langue utilisée par la ressource pour rédiger l'élément livrable, le cas échéant)			
Gestion de documents			
<i>Les renseignements suivants devraient être fournis concernant la ressource de la gestion de documents qui a participé à ce projet (qui peut être autre que la ressource proposée pour la GD dans l'actuelle proposition).</i>			
Nom de la ressource :			
Cette ressource figure dans l'actuelle proposition Cochez ou marquez d'un X la case correspondante		OUI :	NON :
Total des jours facturables travaillés par la ressource			
Tâches accomplies par la ressource :			

<p>Produits livrables réalisés par la ressource (Inclure la langue utilisée par la ressource pour rédiger l'élément livrable, le cas échéant)</p>	<p>Autres collaborateurs du projet <i>Fournir des renseignements sur tout autre collaborateur du projet de l'organisation du soumissionnaire qui peuvent être nécessaires au MAINC pour comprendre le projet dans son ensemble et pourraient combler certaines lacunes apparentes dans les tâches, les produits livrables ou le total des jours facturables décrits ci-dessus. Cela pourrait comprendre le travail lié à l'AR-RP, l'AR, les SR ou le GD exécuté par d'autres ressources du soumissionnaire (ressources ne figurant pas dans l'actuelle proposition).</i></p>	
	<p>Nom de la ressource et catégorie du projet :</p>	<p>Tâches / produits livrables réalisés dans le cadre du projet mentionné :</p>
<p>Tâches accomplies par les ressources figurant dans la présente proposition dans une autre catégorie de ressource :</p>		
<p>Produits livrables réalisés par les ressources figurant dans la présente proposition dans une autre catégorie de ressource :</p>		
	<p>Nom de la ressource et catégorie du projet :</p>	<p>Tâches / produits livrables réalisés dans le cadre du projet mentionné :</p>
<p>Tâches accomplies par des ressources ne figurant pas dans la proposition :</p>		
<p>Produits livrables réalisés par des ressources ne figurant pas dans la proposition :</p>		
<p>Autres renseignements :</p>		

Services de recherche - Projet de la ressource			
Nom du projet :			
Client auquel le soumissionnaire faisait rapport (nom, titre, adresse courriel ou numéro de téléphone) :			
Date de début du projet :		Date de fin du projet :	
Total des jours facturables pour toutes les ressources du projet :			
Description et portée du projet <i>Décrire le contexte du projet et les responsabilités de l'organisation du soumissionnaire dans la réalisation de ce projet.</i>			
Contributions de la ressource			
Services de recherche <i>Les renseignements suivants doivent être fournis concernant la ressource proposée pour les services de recherche qui a participé à ce projet, conformément au critère O3, 3.1c.</i>			
Nom de la ressource :			
Cette ressource figure dans l'actuelle proposition <i>Cochez ou marquez d'un X la case correspondante</i>		OUI :	NON :
Total des jours facturables travaillés par la ressource		<i>Les jours facturables concernent cette ressource uniquement pendant toute la durée du projet. Les jours facturables devraient être arrondis à la demi-journée la plus proche. Cette ressource doit accumuler au moins 20 jours facturables dans le cadre du projet.</i>	
Tâches accomplies par la ressource :		<i>Décrire les activités réalisées par la ressource au cours des travaux.</i>	
Produits livrables réalisés par la ressource (inclure la langue utilisée par la ressource pour rédiger l'élément livrable, le cas échéant)		<i>Décrire les résultats / produits livrables que la ressource a produits dans leur intégralité ou dont elle était la principale responsable. Si la ressource n'était pas entièrement responsable de l'élément livrable, décrire les aspects dont elle était responsable et indiquer les noms d'autres ressources mentionnées dans l'actuelle proposition qui ont également apporté une contribution.</i>	

Analyse de la recherche – Ressource principale [facultatif – à indiquer si cela est pertinent quant à la portée du projet]			
<i>Les renseignements suivants devraient être fournis concernant la ressource principale de l'analyse de la recherche qui a participé à ce projet (qui peut être autre que la ressource proposée pour la l'AR-RP dans l'actuelle proposition)</i>			
Nom de la ressource :			
Cette ressource figure dans l'actuelle proposition <i>Cochez ou marquez d'un X la case correspondante</i>		OUI :	NON :
Total des jours facturables travaillés par la ressource			
Tâches accomplies par la ressource :			
Produits livrables réalisés par la ressource (inclure la langue utilisée par la ressource pour rédiger l'élément livrable, le cas échéant)			
Analyse de la recherche			
<i>Les renseignements suivants devraient être fournis concernant la ressource de l'analyse de la recherche qui a participé à ce projet (qui peut être autre que la ressource proposée pour la l'AR dans l'actuelle proposition)</i>			
Nom de la ressource :			
Cette ressource figure dans l'actuelle proposition <i>Cochez ou marquez d'un X la case correspondante</i>		OUI :	NON :
Total des jours facturables travaillés par la ressource			
Tâches accomplies par la ressource :			
Produits livrables réalisés par la ressource (inclure la langue utilisée par la ressource pour rédiger l'élément livrable, le cas échéant)			
Gestion de documents			
<i>Les renseignements suivants devraient être fournis concernant la ressource de la gestion des documents qui a participé à ce projet (qui peut être autre que la ressource proposée pour la GD dans l'actuelle proposition)</i>			
Nom de la ressource :			
Cette ressource figure dans l'actuelle proposition <i>Cochez ou marquez d'un X la case correspondante</i>		OUI :	NON :

Total des jours facturables travaillés par la ressource	
Tâches accomplies par la ressource :	
Produits livrables réalisés par la ressource (inclure la langue utilisée par la ressource pour rédiger l'élément livrable, le cas échéant)	
Autres collaborateurs du projet <i>Fournir des renseignements sur tout autre collaborateur du projet de l'organisation du soumissionnaire qui peuvent être nécessaires au MAINC pour comprendre le projet dans son ensemble et pourraient combler certaines lacunes apparentes dans les tâches. les produits livrables ou le total des jours facturables décrits ci-dessus. Cela pourrait comprendre le travail lié à l'AR-PP, l'AR, les SR ou la GD exécuté par d'autres ressources du soumissionnaire (ressources ne figurant pas dans l'actuelle proposition).</i>	
	Nom de la ressource et catégorie du projet :
Tâches accomplies par les ressources figurant dans la présente proposition dans une autre catégorie de ressource :	Tâches / produits livrables réalisés dans le cadre du projet mentionné :
Produits livrables réalisés par les ressources figurant dans la présente proposition dans une autre catégorie de ressource :	
	Nom de la ressource et catégorie du projet :
Tâches accomplies par des ressources ne figurant pas dans la proposition :	Tâches / produits livrables réalisés dans le cadre du projet mentionné :
Produits livrables réalisés par des ressources ne figurant pas dans la proposition :	
Autres renseignements :	

Formulaire O4 – Lettre de recommandation

Pour chacun des projets présentés conformément au critère obligatoire O3, la lettre suivante doit être dûment remplie par le soumissionnaire et doit être envoyée au client mentionné dans la proposition pour remplir les cases le concernant et confirmer les renseignements indiqués.

Objet : Références concernant <inscrire le nom du soumissionnaire>			
Nom du projet : <à inscrire par le soumissionnaire>			
Je certifie que l'entreprise mentionnée précédemment a réalisé le travail indiqué dans le cadre du projet mentionné ci-dessus pour mon organisation. Le travail concernait l'analyse de la recherche, les services de recherche et la gestion de documents, tel qu'il est décrit dans l'énoncé des travaux que l'entreprise citée ci-dessus m'a fourni aux fins de références.			
Je certifie que les personnes suivantes ont travaillé les jours facturables suivants :			
Catégorie de travail	Nom de la ressource	Tâche accomplie	Jours facturables durant le projet
Analyse de la recherche – Ressource principale	À inscrire par le soumissionnaire	À inscrire par le soumissionnaire	À inscrire par le soumissionnaire
Analyse de la recherche	À inscrire par le soumissionnaire	À inscrire par le soumissionnaire	À inscrire par le soumissionnaire
Services de recherche	À inscrire par le soumissionnaire	À inscrire par le soumissionnaire	À inscrire par le soumissionnaire
Gestion de documents	À inscrire par le soumissionnaire	À inscrire par le soumissionnaire	À inscrire par le soumissionnaire
[Nom du groupe soumissionnaire à inscrire par le soumissionnaire] a réalisé les produits livrables suivants pour notre organisation en [le soumissionnaire doit inscrire anglais ou français] :			
Je voudrais formuler les commentaires suivants concernant le travail effectué pour mon organisation au nom de l'entreprise mentionnée précédemment dans le cadre du projet cité ci-dessus :			
[Nom, titre, adresse courriel, numéro de téléphone de jour et signature du client]			

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

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

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

5.1 Attestations exigées avec l'offre

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

5.1.1 L'Attestation suivante doit être incluse avec l'offre

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

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

Conformément aux dispositions relatives à l'intégrité des instructions uniformisées, tous les offrants doivent présenter avec leur offre, 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>), afin que son offre ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

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

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

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – 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>), l'offrant doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que son offre ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

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

En présentant une offre, l'offrant atteste que l'offrant, et tout membre de la coentreprise si l'offrant est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF ») du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web d'Emploi et Développement social Canada (EDSC) – Travail (<https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4>).

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

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

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

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

Si l'offrant a proposé un individu qui n'est pas un de ses employés, l'offrant atteste qu'il a la permission de l'individu d'offrir ses services pour l'exécution des travaux et de soumettre son curriculum vitae au Canada.

L'offrant doit, sur demande du responsable de l'offre à commandes, fournir une confirmation écrite, signée par l'individu, de la permission donnée à l'offrant ainsi que de sa disponibilité. Le défaut de répondre à la demande pourrait avoir pour conséquence que l'offre soit déclarée non recevable.

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

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

5.2.3.3 Clause et conditions uniformisées CCAU A3000T (2014-11-27) Marchés réservés aux entreprises autochtones

1. Ce marché est réservé dans le cadre de la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones du gouvernement fédéral. Pour de plus amples renseignements concernant les exigences requises des entreprises autochtones conformément au Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones, consulter [l'Annexe 9.4](#) du Guide des approvisionnements.
2. Le soumissionnaire :
 - i. atteste qu'il respecte et continuera de respecter durant toute la durée de tout contrat subséquent les exigences décrites à l'annexe ci-haut mentionnée;
 - ii. convient que tout sous-traitant engagé par lui aux décrites à l'annexe ci-haut mentionnée; et
 - iii. convient de fournir immédiatement au Canada, sur demande, toute preuve attestant de la conformité de quelque sous-traitant que ce soit avec les exigences décrites à l'annexe ci-haut mentionnée.
3. Le soumissionnaire doit cocher la case applicable suivante :
 - i. Le soumissionnaire est une entreprise autochtone à propriété unique, une bande, une société à responsabilité limitée, une coopérative, une société de personnes ou un organisme sans but lucratif.
OU
 - ii. Le soumissionnaire est une coentreprise comprenant deux ou plus de deux entreprises autochtones ou une coentreprise entre une entreprise autochtone et une entreprise non autochtone.

4. Le soumissionnaire doit cocher la case applicable suivante :
- i. L'entreprise autochtone compte moins de six employés à temps plein.
OU
 - ii. L'entreprise autochtone compte six employés ou plus à temps plein.
5. À la demande du Canada, le soumissionnaire doit présenter tout renseignement et toute preuve justifiant la présente attestation. Le soumissionnaire doit veiller à ce que cette preuve soit disponible pour examen par un représentant du Canada durant les heures normales de travail, lequel représentant du Canada pourra tirer des copies ou des extraits de cette preuve. L'entrepreneur fournira toutes les installations nécessaires à ces vérifications.
6. En déposant une soumission, le soumissionnaire atteste que l'information fournie par le soumissionnaire pour répondre aux exigences plus haut est exacte et complète.

5.2.3.3 Clause et conditions uniformisées CCAU A3001T (2014-11-27) Attestation d'un propriétaire/employé - marchés réservés aux entreprises autochtones

À la demande de l'autorité contractante, le soumissionnaire doit fournir l'attestation suivante pour chaque propriétaire et employé(e) autochtone:

1. Je suis _____ (*insérer « propriétaire » et(ou) « employé(e) à temps plein »*) de _____ (*insérer le nom de l'entreprise*) et autochtone, au sens de la définition de l'Annexe 9.4 du *Guide des approvisionnements* intitulée « Exigences relatives au Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones ».
2. Je certifie que l'énoncé précité est vrai et je consens à sa vérification sur demande du Canada.

Nom du propriétaire ou de l'employé(e)

Signature du propriétaire ou de l'employé(e)

Date

5.2.3.5 Attestation linguistique

Attestation des linguistique à l'annexe E.

PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

6.1 Exigences relatives à la sécurité

1. Renseignements désignés/Cote de fiabilité 1000201460-R

Selon la *Politique sur la sécurité* du gouvernement du Canada, étant donné la nature des services fournis dans le cadre du présent marché l'entrepreneur, ses employés et ses sous-traitants doivent faire état d'une enquête de sécurité du gouvernement du Canada (GDC) avant d'entreprendre les travaux du projet.

Avant d'entreprendre les travaux, l'entrepreneur et chaque membre de son personnel qui y participe doivent détenir une **cote de fiabilité** valide obtenue à l'issue d'une enquête de sécurité du gouvernement du Canada (GDC).

L'entrepreneur et les membres de son personnel qui doivent avoir accès à des renseignements et à des biens désignés au niveau PROTÉGÉ ou à des lieux de travail à accès réglementé doivent tous détenir une **cote de fiabilité** valide obtenue à l'issue d'une enquête de sécurité.

L'entrepreneur NE DOIT PAS posséder ou entreposer de renseignements/biens PROTÉGÉ à leur établissement jusqu'à ce qu'une cote de protection des documents approuvée soit octroyée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).

L'entrepreneur doit respecter les dispositions :

- a. de la Liste de vérification des exigences sur la sécurité (en annexe C);
- b. de la Politique du Gouvernement de la Sécurité (dernière édition).

Entrepreneurs et ressources proposées qui détiennent actuellement une cote de fiabilité approfondie délivrée à l'issue d'une enquête de sécurité du gouvernement du Canada (GDC) : pour démontrer la conformité à cette exigence et pour que le Ministère puisse vérifier leur cote de sécurité comme preuve de conformité, au moment de la soumission de la proposition, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants dans la proposition du soumissionnaire, au sujet de l'entrepreneur/de l'entreprise et de toutes les ressources de l'entrepreneur qui seront déployées aux fins de l'exécution du marché et qui détiennent actuellement la cote de sécurité requise :

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

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

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

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

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

6.2 Renseignements Classifiés/Cote de sécurité Secret 1000201460-S

Selon la *Politique sur la sécurité* du gouvernement du Canada, étant donné la nature des services fournis dans le cadre du présent marché l'entrepreneur, ses employés et ses sous-traitants doivent faire état d'une enquête de sécurité du gouvernement du Canada (GDC) avant d'entreprendre les travaux du projet.

Avant d'entreprendre les travaux, l'entrepreneur et chaque membre de son personnel qui y participe doivent détenir une **cote de sécurité Secret** valide obtenue à l'issue d'une enquête de sécurité du gouvernement du Canada (GDC).

L'entrepreneur et les membres de son personnel qui doivent avoir accès à des renseignements et à des biens désignés au niveau **CLASSIFIÉ** ou à des lieux de travail à accès réglementé doivent tous détenir une **cote de sécurité Secret** valide obtenue à l'issue d'une enquête de sécurité.

L'entrepreneur NE DOIT PAS posséder ou entreposer de renseignements/biens CLASSIFIÉ à leur établissement jusqu'à ce qu'une cote de protection des documents approuvée soit octroyée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).

L'entrepreneur doit respecter les dispositions :

- a) de la Liste de vérification des exigences sur la sécurité (en annexe C);
- b) de la Politique du Gouvernement de la Sécurité (dernière édition).

Entrepreneurs et ressources proposées qui détiennent actuellement une cote de fiabilité approfondie délivrée à l'issue d'une enquête de sécurité du gouvernement du Canada (GDC) : pour démontrer la conformité à cette exigence et pour que le Ministère puisse vérifier leur cote de sécurité comme preuve de conformité, au moment de la soumission de la proposition, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants dans la proposition du soumissionnaire, au sujet de l'entrepreneur/de l'entreprise et de toutes les ressources de l'entrepreneur qui seront déployées aux fins de l'exécution du marché et qui détiennent actuellement la cote de sécurité requise :

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

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

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

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

Cette procédure est conforme à la politique du ministère et à la *Politique sur la sécurité* du gouvernement du Canada (SCT, 1^{er} juillet 2009), au sujet de la protection de l'information gouvernementale dans la passation de marchés. Le formulaire à remplir demande les renseignements minimaux nécessaires pour obtenir une autorisation du niveau de la **cote de sécurité** du gouvernement du Canada. Le soumissionnaire **n'est pas** tenu de soumettre de renseignements sur les employés ou de Formulaire de vérification de sécurité, de consentement et d'autorisation du personnel avec sa proposition. AADNC respecte le droit à la protection de la vie privée des Canadiens, et les renseignements demandés sur le formulaire sont exigés dans le but de fournir une évaluation de sécurité. Ils sont recueillis en vertu

de la *Politique sur la sécurité* du gouvernement du Canada et sont **PROTÉGÉS** par les dispositions de la *Loi sur la protection des renseignements personnels* dans les institutions assujetties à cette loi. La collecte de ces renseignements est obligatoire. Le refus de fournir les renseignements demandés entraînera la tenue d'un examen visant à déterminer si la personne est admise à exécuter le contrat qui est associé à la Demande d'enquête de sécurité. Si les ressources du soumissionnaire ne satisfont pas à ces exigences, elles seront jugées en situation de non-conformités, et la soumission sera rejetée. Les ressources en situation de non-conformité seront jugées non admissibles pour l'exécution de tout travail associé à ce contrat.

6.3 Exigences en matière d'assurance - Supprimé

PARTIE 7 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

A. OFFRE À COMMANDES

7.1 Offre

7.1.1 L'offrant offre de remplir le besoin conformément à l'énoncé des travaux reproduit à l'annexe « A ».

7.2 Exigences relatives à la sécurité

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

Exigence en matière de sécurité pour entrepreneur canadien :
dossier TPSGC 1000198610 - F

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

Exigence en matière de sécurité pour entrepreneur canadien :
dossier TPSGC 1000198610-S

1. L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une cote de sécurité d'installation valable au niveau **SECRET**, ainsi qu'une cote de protection des documents approuvée au niveau **SECRET**, délivrées par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de **Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC)**.

2. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des renseignements ou à des biens CLASSIFIÉS, ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, doivent TOUS détenir une cote de sécurité du personnel valable au niveau **SECRET** délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC.
3. L'entrepreneur NE DOIT PAS utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données et (ou) de production au niveau CLASSIFIÉS tant que la DSIC de TPSGC ne lui en aura pas donné l'autorisation par écrit. Lorsque cette autorisation aura été délivrée, ces tâches pourront être exécutées au niveau **SECRET**.
4. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE doivent pas être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC de TPSGC.
5. L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions :
 - a. de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe C.
 - b. du *Manuel de la sécurité industrielle* (dernière édition).

7.2.2 Installations ou locaux de l'offrant nécessitant des mesures de sauvegarde

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

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

L'agent de sécurité d'entreprise doit s'assurer, par l'entremise du Programme de sécurité des contrats que l'offrant et les individus proposés sont titulaires d'une cote de sécurité en vigueur et au niveau exigé.

7.3 Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions identifiées dans l'offre à commandes et contrat(s) subséquent(s) 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>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

7.3.1 Conditions générales

2005 (2017-06-21) Conditions générales – offres à commandes - biens ou services, s'appliquent à la présente offre à commandes et en font partie intégrante.

7.4 Durée de l'offre à commandes

7.4.1 Période de l'offre à commandes

Des commandes subséquentes à cette offre à commandes pourront être passées du à l'adjudication de la convention d'offre à commande jusqu' au 31 mars 2021.

7.4.2 Prolongation de l'offre à commandes

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

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

7.5 Responsables

7.5.1 Responsable de l'offre à commandes

Le responsable de l'offre à commandes est :

Alma Moyeda
Agente d'approvisionnement Sénior
Ministère des Affaires indiennes et du Nord canadien
Direction de la gestion du matériel et des biens
0 rue Wellington, pièce 1302, Gatineau, QC K1A 0H4

Téléphone : 819-953-6153
Télécopieur : 819-953-7721
Courriel : alma.moyeda@canada.ca

Le responsable de l'offre à commandes est chargé de l'émission de l'offre à commandes et de son administration et de sa révision, s'il y a lieu. En tant qu'autorité contractante, il est responsable de toute question contractuelle liée aux commandes subséquentes à l'offre à commandes passées par tout utilisateur désigné.

7.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour l'offre à commandes est : (sera identifié à l'adjudication de la COC)

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : _____
Adresse : _____

Téléphone : _____
Télécopieur : _____
Courriel : _____

Le chargé de projet représente le ministère ou organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre d'une commande subséquente à l'offre à commandes. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat subséquent.

7.5.3 Représentant de l'offrant (sera identifié à l'adjudication de la COC)

7.6 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant des renseignements sur son statut d'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la Loi sur la pension de la fonction publique (LFPF), l'offrant a convenu que ces renseignements

seront affichés sur les sites Web ministériels dans les rapports publiés sur la divulgation proactive, conformément à l'Avis sur la politique des marchés : 2012-2 du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

7.7 Utilisateurs désignés

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

7.8 Nombre d'offres à commandes

Le MAINC entend accorder jusqu'à un total de quatre (4) conventions d'offres à commandes (COC) à des entreprises qualifiées dans quatre (4) régions, comme suit :

1. région de la capitale nationale (RCN) : une (1) entreprise;
2. région du Québec (incluant à la fois la ville de Québec et Montréal) : une (1) entreprise;
3. région de Calgary (incluant la région métropolitaine de recensement de Calgary) : une (1) entreprise.
4. région du Vancouver (incluant le district régional de Metro Vancouver) : une (1) entreprise;

Les entreprises pourraient se voir attribuer des conventions d'offres à commandes dans plus d'une (1) des régions susmentionnées, à condition qu'elles démontrent qu'elles disposent des capacités d'au moins trois ressources (3) qualifiées disponibles pour fournir les services décrits dans la COC subséquente, dans la région visée par la prestation des services.

7.9 Attribution des commandes subséquentes

7.9.1 Les commandes subséquentes à l'offre à commandes seront attribuées de façon proportionnelle, de telle façon que l'offrant classé au premier rang recevra la plus forte portion prédéterminée des travaux, l'offrant classé au deuxième rang obtiendra la deuxième plus forte portion prédéterminée des travaux, etc., en se basant sur un montant total maximal possible de 2 000 000 \$ par convention d'offre à commandes

7.10 Procédure pour les offres subséquentes

7.10.1 L'offrant sera contacté directement comme il est prévu au point 9.1.1 ci-dessus.

7.10.2 Le responsable de l'offre à commandes transmettra à l'offrant les détails concernant les travaux à accomplir dans le cadre de l'offre à commandes, y compris une description des livrables et des rapports à présenter.

7.10.3 Le responsable de l'offre à commandes déterminera si un prix ferme, un prix plafond ou une limite de dépenses s'appliquent à la commande subséquente et exigera que l'offrant soumette en conséquence soit un prix ferme, un prix plafond ou une limite de dépenses.

Définition du terme « prix ferme » : Le montant total à verser est une somme fixe. Avant de passer la commande subséquente, les deux parties s'entendent sur le prix à payer pour les services.

Définition du terme « prix plafond » : Le montant maximum des sommes qui peuvent être versées à un entrepreneur pour les coûts raisonnablement et correctement engagés dans l'exécution des travaux décrits dans la commande subséquente. Si les coûts facturés atteignent ou dépassent le plafond établi pour le marché, l'offrant doit achever les travaux et il ne recevra aucun montant au-delà de ce plafond.

Définition du terme « limite de dépenses » : Le montant maximum des sommes qui peuvent être versées à un entrepreneur pour les coûts raisonnablement et correctement engagés dans l'exécution des travaux décrits dans la commande subséquente. Si, pendant qu'il exécute la commande subséquente, l'offrant découvre que les fonds ne sont pas suffisants pour que les travaux soient achevés, il doit en informer le responsable de l'offre à commandes. Ce dernier a alors la possibilité de fournir des fonds supplémentaires ou de demander à l'entrepreneur d'effectuer le travail dans la mesure où le financement actuel le permet.

7.10.4 L'offrant proposera soit un prix ferme, un prix plafond ou une limite de dépenses, comme il est requis par le responsable de l'offre à commandes, de même qu'un calendrier indiquant les dates d'achèvement des principales activités et les dates de soumission des livrables et des rapports (ainsi que les détails à l'appui) au responsable de l'offre à commandes. L'offre doit être présentée au responsable de l'offre à commandes dans les trois (3) jours ouvrables suivant la réception de la demande.

7.10.5 Le prix ferme, le prix plafond ou la limite de dépenses sera établi en utilisant les taux applicables se trouvant dans l'annexe B, Base de paiement.

7.10.6 Si l'offrant ne soumet pas de proposition à l'intérieur du délai précisé au point 9.2.4 ci-dessus, il sera réputé incapable d'exécuter les services et sa proposition sera mise de côté. Le responsable de l'offre à commandes acheminera alors la demande au prochain offrant qui convient le mieux. On poursuivra cette procédure jusqu'à ce qu'un offrant soit en mesure de répondre pleinement au besoin. Si aucun offrant n'est en mesure de fournir les services requis, le gouvernement du Canada se réserve le droit d'obtenir ces services par d'autres méthodes d'approvisionnement.

7.10.7 Le responsable de l'offre à commandes se réserve le droit de demander des références à l'offrant disponible, pour vérifier l'exactitude des renseignements fournis sur les travaux similaires exécutés antérieurement. Si les références formulent des commentaires négatifs à ce sujet, le responsable de l'offre à commandes se réserve le droit de faire appel au prochain offrant de la rotation.

7.10.8 Une fois convenu le prix ferme, le prix plafond ou la limite de dépenses pour les services, l'offrant sera autorisé par le responsable de l'offre à commandes à exécuter le travail au moyen de la délivrance d'une commande subséquente dûment remplie et signée.

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

7.11 **Instrument de commande**

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

7.12 **Limitation des commandes subséquentes - supprimé**

7.13 **Limitation financière - supprimé**

7.14 **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 la liste.

- a) la commande subséquente à l'offre à commandes, incluant les annexes;
- b) les articles de l'offre à commandes;
- c) les conditions générales 2005 (2017-06-21), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services
- d) Les conditions générales supplémentaires 4007 (2010-8-16) : Le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux;
- e) les conditions générales 2010B (2018-06-21) Conditions générales : services professionnels (complexité moyenne);
- f) Appendice A – Scénarios
- g) Appendice B – Protocoles de codage des données de base
- h) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- i) l'Annexe « B », Base de paiement;
- j) l'Annexe « C », Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- k) l'offre de l'offrant en date du _____ (*insérer la date de l'offre*)

7.15 Attestations et renseignements supplémentaires

7.15.1 Conformité

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

7.16 Lois applicables

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

7.17 Clauses du Guide des clauses

M3020C (2016-01-28) Statut et disponibilité du personnel - offre à commandes (2016-01-28) M3020C

B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

7.1 Énoncé des travaux

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

7.2 Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions identifiées dans le contrat par un numéro, une date et un titre sont établies dans le *Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat* publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC). Le guide est disponible sur le site Web de TPSGC à l'adresse

<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>.

7.2.1 Conditions générales

2010B (2018-06-21) Conditions générales - services professionnels (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

7.2.2 Conditions générales supplémentaires

4007 (2010-08-16) des Conditions générales supplémentaires, « Le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux », s'applique au contrat et en fait partie intégrante.

7.2.3 Clauses du Guide des CCUA - supprimé

7.3 Durée du contrat

7.3.1 Période du contrat

Les travaux doivent être exécutés conformément à la commande subséquente à l'offre à commandes.

7.4 Divulgateion proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

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

7.5 Paiement

La base de paiement suivante fera partie de la commande subséquente

7.5.1 Base de paiement

L'entrepreneur sera payé conformément à la base de paiement à l'annexe «B».

7.5.2 Limitation des dépenses – Honoraires Professionnels

L'entrepreneur sera payé pour les travaux exécutés, conformément à la base de paiement à l'annexe B, jusqu'à une limitation des dépenses de _____ \$ et les taxes applicables sont en sus (**sera identifié au moment de l'attribution de la COC**).

7.5.3 Limitation des dépenses - Frais de déplacement et de subsistance

L'offrant sera remboursé pour les frais autorisés de déplacement et de subsistance qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, au prix coûtant, sans aucune indemnité pour les frais généraux ou le profit, conformément aux indemnités relatives aux repas, à l'utilisation d'un véhicule privé qui sont précisées aux appendices B, C et D de la [Directive sur les voyages du Conseil national mixte](#) et dans les autres dispositions de la Directive qui se rapportent aux « voyageurs » plutôt que celles qui se rapportent aux « fonctionnaires » jusqu'à une limitation des dépenses de _____ \$ et les taxes applicables sont incluse (**sera identifié au moment de l'attribution de la COC**).

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

Tous les paiements sont assujettis à une vérification du gouvernement.

Coût estimé: _____ \$ (sera identifié au moment de l'attribution de la COC).

7.5.4 Temps de déplacement

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

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

Lorsque le temps de déplacement est supérieur ou inférieur à une journée, les tarifs journaliers seront convertis en tarifs horaires, sur la base d'une journée de 8,0 heures, pour le calcul des frais remboursés.

7.5.5 Limitation des dépenses - Autres dépenses directes

L'offrant sera remboursé pour les dépenses directes qu'il a raisonnablement et convenablement engagées dans l'exécution des travaux. Ces coûts seront remboursés au coût réel, sans majoration, sur présentation d'un état détaillé des coûts accompagné des reçus appropriés. Jusqu'à une limitation des dépenses de _____ \$ et les taxes applicables sont incluse (**sera identifié au moment de l'attribution de la COC**).

Coût estimé: _____ \$ et les taxes applicables sont incluse (sera identifié au moment de l'attribution de la COC).

7.5.6 Responsabilité total du Canada envers l'entrepreneur – Honoraires Professionnels, Frais de déplacement et de subsistance et autres dépenses directes.

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de _____ \$ Les taxes applicables sur les honoraires professionnels sont en sus (**sera identifié au moment de l'attribution de la COC**).
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.

7.5.7 Méthode de paiement - Paiement mensuel

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

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

7.5.8 Paiement électronique

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

Pour permettre le paiement, le fournisseur doit remplir le formulaire Demande d'inscription au paiement électronique auprès du ministère (https://www.aadnc-aandc.gc.ca/DAMDAM-INTER-HQ/STAGING/texte-text/20-545_1362495227097_eng.pdf), si cela n'est pas déjà fait, et soumettre le formulaire à l'adresse indiquée.

7.5.9 T1204 – Demande direct du ministère

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

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

7.6 Instructions relatives à la facturation

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

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

Chaque facture doit être appuyée par:

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

7.7 Assurances - supprimé

7.8 Clauses du *Guide des CCUA* - supprimé

7.9 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Manquement de la part de l'entrepreneur - supprimé

7.10 Coentreprise

La coentreprise est composée des membres suivants :

[Liste des membres de la coentreprise]

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

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

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

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

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

Appendix A Scenarios

5.1 Scenario Analysis : Research Plan

5.1.1 Scenario : Historic Treaty

Introduction and Instructions

The purpose of this exercise is to test the bidder's ability to plan and assess research requirements to locate and collect all relevant documents related to a fictitious case. The resulting document collection will assist the Justice litigator in preparing Canada's defence and will ensure Canada meets its legal obligation to disclose all relevant documents.

Bidders are asked to draft a document (maximum 5 pages) based on the facts of the fictitious case as provided below.

The document should identify:

- the scope of the research (timeframe and issues);
- criteria for determining document relevancy (how would researchers determine if the content of a document is relevant to the issues, what types of documents or information would be relevant);
- the sources to be reviewed and their location (do not provide actual file numbers);
- the methodology for reviewing the sources, copying relevant documents, identifying and removing duplicates and entering images or native format versions into a database, and;
- the manner in which work completed will be tracked.

NOTE: Although the First Nation, treaty and the events are fictitious, the location and types of files containing relevant documents are to be considered the same as those which exist for actual First Nations.

The Case

Harbour General Contractor Inc. v. Great Rock First Nation and Her Majesty in Right of Canada and by crossclaim *Great Rock First Nation v. Her Majesty in Right of Canada*

Summary of Pleadings

The Plaintiff, Harbour General Contractor Inc., entered into a contract in April 2016 with the Defendant, Great Rock FN, for the construction of a primary school on its reserve, which is located near the town of Harbour, Ontario. The Plaintiff claims to have completed all services related to this contract, and alleges that the Defendant breached the terms of the contract by not providing payment in full. The Plaintiff also alleges, inter alia, that Canada is liable for the Band's failure to pay all amounts due on the contract. The Plaintiff seeks from the Defendants the balance owing, interest and costs. In its crossclaim against Canada, the Great Rock FN states that pursuant to the treaty it adhered to with the Crown in 1922, the Patterson Treaty, that all expenses related to education are to be covered by Canada.

5.1.2 Scénario "Revendications particulières"

Introduction et instructions

Cet exercice a pour but d'évaluer les firmes en leurs capacités de créer un plan de recherche pour recueillir tous documents pertinents détenus par le Canada dans un cas de « transaction foncière historique ». La collection de documents résultante du plan de recherche sera utilisée par le ministère de

la Justice dans la préparation de la défense du Canada et assurera que le Canada respecte son obligation légale de divulguer tous documents pertinents.

Le soumissionnaire est demandé de rédiger un plan de recherche sur la base des faits entourant le cas fictif ci-dessous.

Le plan de recherche devrait identifier l'étendue de la recherche (questions clés, période de temps historique, échéances prévues), les critères qui détermineront la pertinence des documents qui seront retenus, les sources à être révisées, la méthodologie pour la révision des sources, comment seront copiés les documents pertinents et la manière dont les travaux seront suivis et catalogués.

N.B. Même si la mise en situation est fictive, les sources et types de documents devraient être considérés comme étant ceux qui existent en actualité.

La cause

Le chef Jean Bohechio et le conseil de bande de la Première Nation Arawak de l'île de Canadiensis, représentant les membres de la Arawak de l'île de Canadiensis c. le Procureur général du Canada (TRP-2052-11).

Sommaire de cause fictive

Le Chef et le Conseil de bande représentant les membres de la Première Nation Arawak de la presqu'île de Canadiensis ont déposé une mise en demeure au Tribunal des revendications le 24 juin 2012. La Première Nation allègue les faits suivants :

- 1) La Première Nation détient présentement une réserve de 722 acres sur la presqu'île de , sur la rive nord de la rivière des Outaouais.
- 2) Le 5 juillet 1916, une réserve de 775 acres est créée pour l'usage exclusif des Arawaks de la presqu'île de Canadiensis.
- 3) En 1938, la Commission des eaux courantes annonce son intention de construire un barrage sur la rivière des Outaouais, et indique sommairement dans un rapport envoyé au gouvernement provincial la superficie qui sera ennoyé.
- 4) En octobre 1939, l'agent du département des affaires indiennes (DAI) à Canadiensis écrit au DAI que la Première Nation est inquiète des potentielles répercussions du projet de barrage sur le territoire et sur les ressources de la réserve.
- 5) En janvier 1940, le gouvernement provincial dépose au ministère fédéral des Travaux Publics une demande d'autorisation pour la construction d'une centrale et d'un barrage sur la rivière des Outaouais, en amont de la réserve.
- 6) En septembre 1940, au lieu d'exiger que plus d'études soient menées relativement au projet de barrage et à ses impacts sur les rives en aval, le gouvernement fédéral autorise le déroulement des travaux.
- 7) Le 19 novembre 1940, le DAI écrit à la Première Nation pour l'aviser que, selon le rapport de la Commission des eaux courantes, il ne semble pas y avoir de risques pour le territoire de la réserve. Par mesure de précaution, et comme selon les plans de la réserve aucune habitation n'est située sur les berges de la rivière, le DAI recommande néanmoins de ne pas construire de bâtiment à moins de 200 mètres de la rive.
- 8) En 1941, la construction de la centrale et du barrage sur la rivière engendre un rehaussement des eaux de la rivière et créé une inondation de 53 acres de la réserve.
- 9) Entre 1942 et 1959, la Première Nation écrit plusieurs fois au DAI pour l'informer de l'inondation d'une partie de la réserve, dont une partie des territoires de chasse et plusieurs habitations, et pour lui demander de nouvelles terres en compensation pour les terrains submergés.

- 10) Le 8 mars 1962, le DAI écrit à la première nation pour lui signaler que, le territoire environnant la réserve étant déjà occupé, il ne peut lui accorder de nouveaux lots.
- 11) La Première Nation réclame donc:
- a. Des dommages et intérêts pour un montant à évaluer, correspondant à la valeur des terres actualisée et à la perte d'usage de 53 acres de terres de réserve, ainsi que les coûts associés au procès de cette cause;
 - b. L'annexion de 53 acres de terres de qualité comparable à celles inondées.
- 12) De plus, la Première Nation demande à ce que la Loi sur Hydro-Québec soit revue de façon à ce que, dans la composition du Conseil d'administration, au moins un administrateur doit être membre d'une Première Nation, pour que les positions du Conseil reflètent les différentes composantes culturelles et identitaires de la société québécoise.

5.1.3 Scénario : Oil and Gas

Introduction and Instructions

The purpose of this exercise is to test the bidder's ability to create a research plan to gather all relevant documents in Canada's possession for an "Oil and Gas" case. The resulting document collection will assist the Justice litigator in preparing Canada's defence and will ensure Canada meets its legal obligation to disclose all relevant documents.

Bidders are asked to draft a Research Plan based on the facts of a fictitious case as provided below.

The Research Plan should identify:

- the scope of the research (timeframe and issues);
- criteria for determining document relevancy (how would researchers determine if the content of a document is relevant to the issues, what types of documents or information would be relevant);
- the sources to be reviewed and their location (it is not necessary to provide actual file numbers);
- the methodology for reviewing the sources, copying relevant documents, identifying and removing duplicates and entering images or native format versions into a database, and;
- the manner in which work completed will be tracked.

NOTE: Although the First Nation and the events are fictitious, the location and types of files containing relevant documents are to be considered the same as those which exist for actual First Nations.

The Case

Chief Alexander Bright, representing the Council and members of the Winding River First Nation v. Her Majesty the Queen in Right of Canada (T-2018-879)

Factual Summary

The Chief of the Winding River First Nation filed a Statement of Claim in the Federal Court (Trial Division) on March 8, 2018. The following factual allegations have been made:

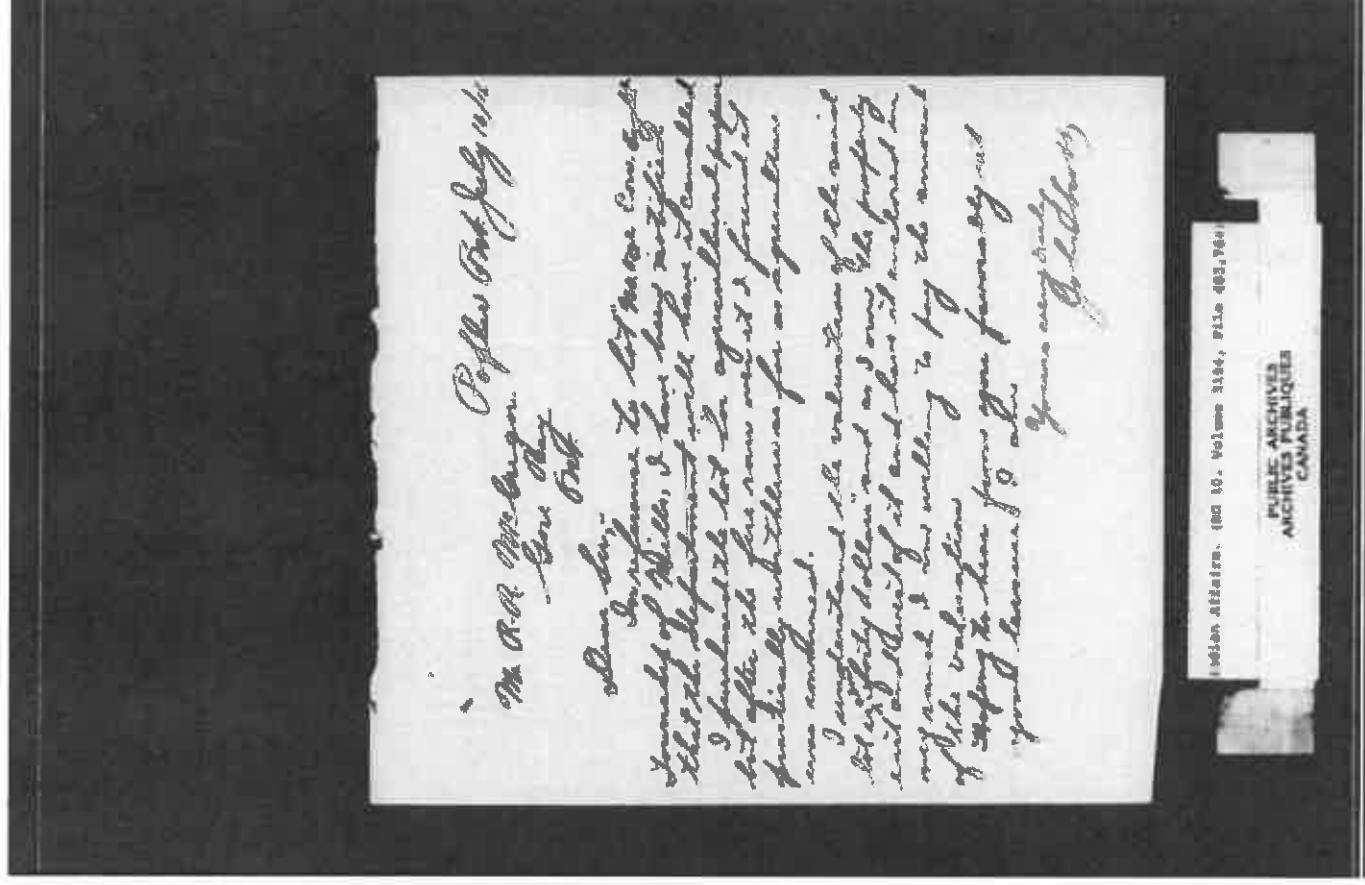
1. In 1968, the Winding River First Nation conditionally surrendered their petroleum rights to the Crown, to manage and operate the lands and disposal and sale of the minerals contained within, and to further exploit the resources to the First Nation's benefit.

2. IOGC and its predecessor failed to properly account for or notify the First Nation of the total production.
3. IOGC and its predecessor failed to properly solicit leasing opportunities or properly expand oil and gas operations on Winding River reserve land.
4. Royalty rates were miscalculated, and improper gas cost allowance deductions were authorized by the Crown for the following leases:
 - a. A subsurface lease issued in 1978 where production completed in 2001.
 - b. A subsurface lease issued in 1975, where production is ongoing.
5. The First Nation claims:
 - a. An accounting of oil and gas development on Winding River Reserve Lands for funds received by the Crown, as a result of the breach of duty and honour of the Crown, breach of fiduciary duty, and/or negligence.
 - b. Damages arising from the improper calculation of royalty rates.
 - c. Costs.

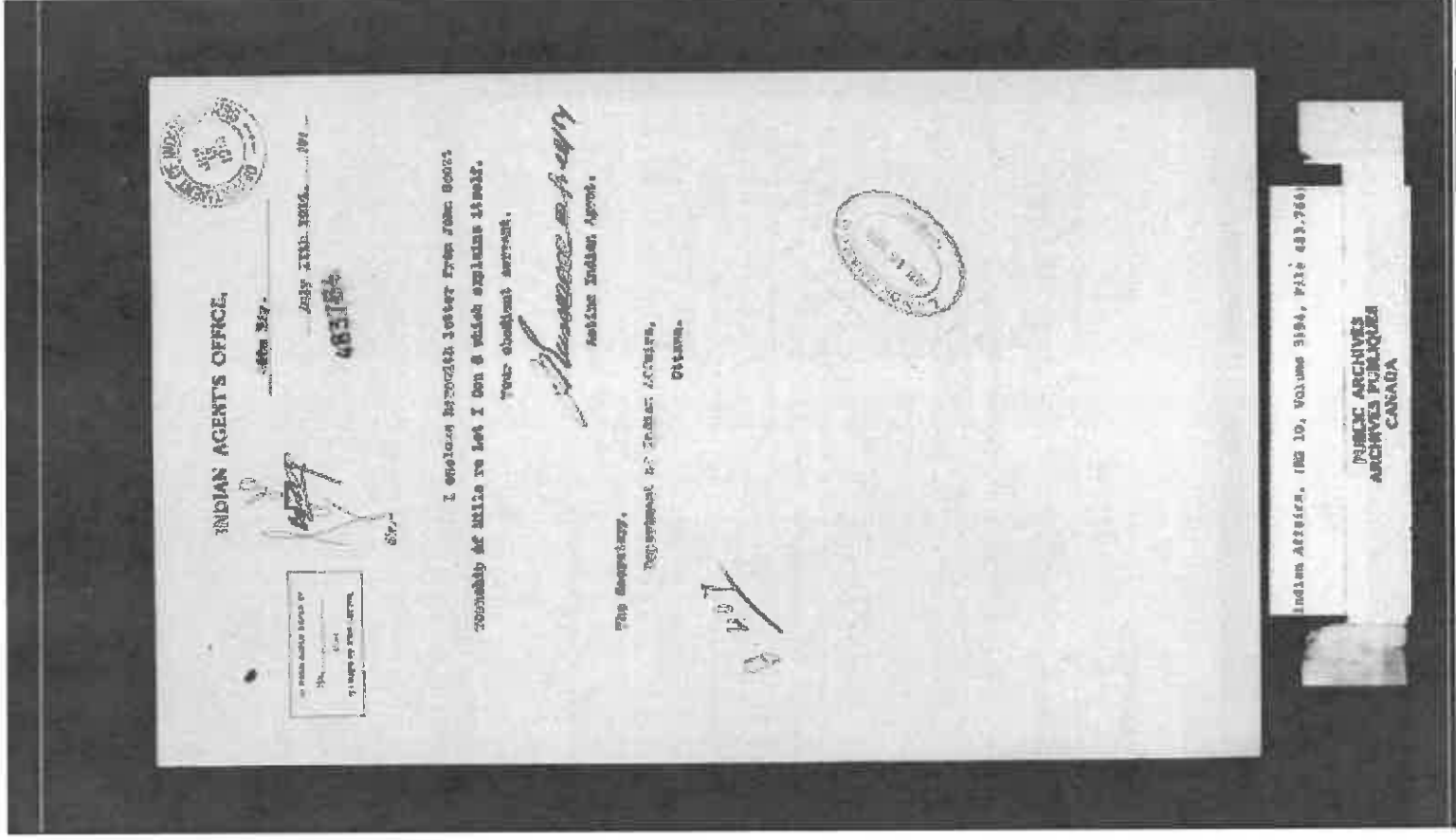
5.2 Research Services and Document Management Capabilities Scenarios

5.2.1 10 English Public Record Documents

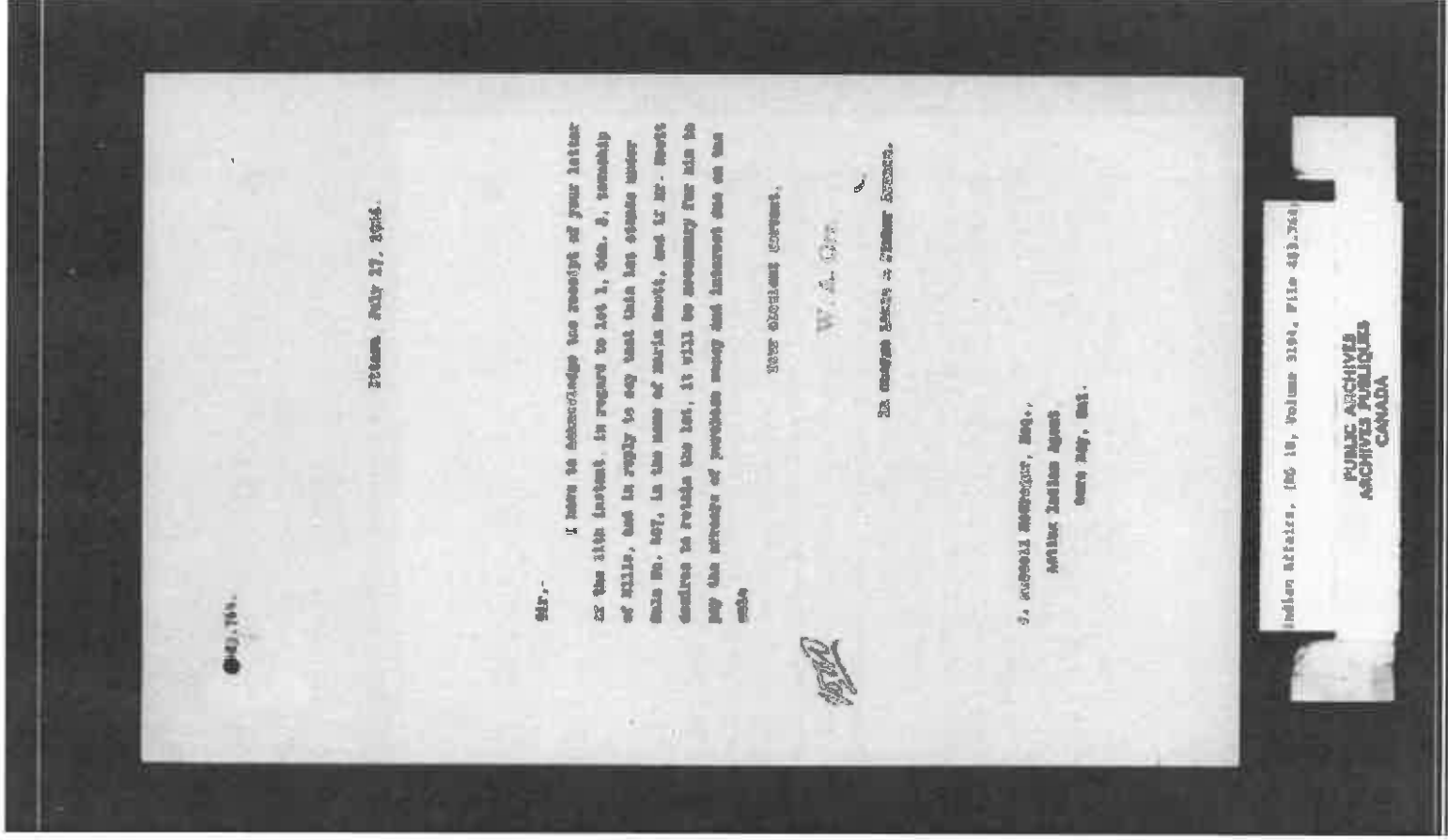
Document 1 - English



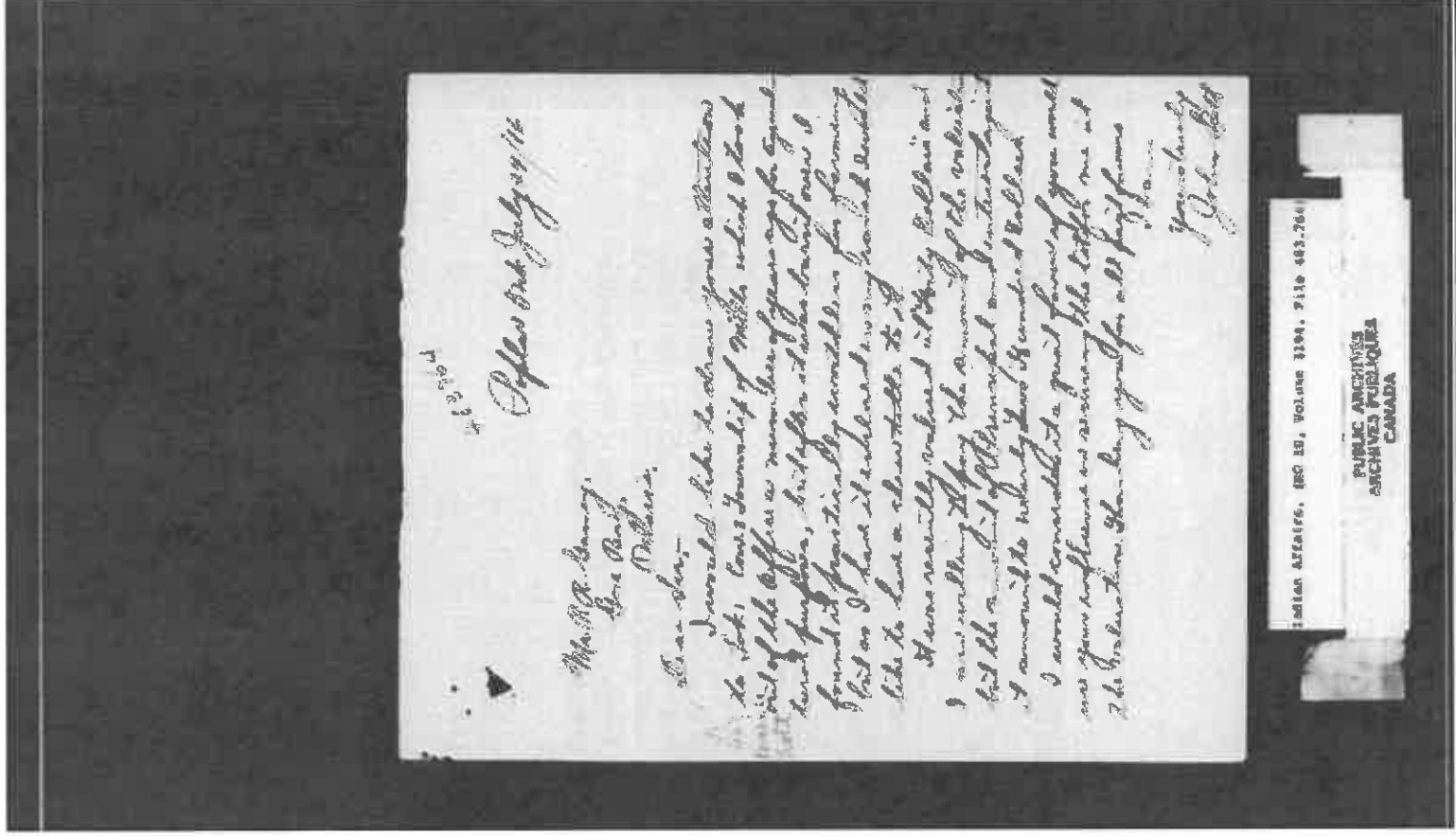
Document 2 - English



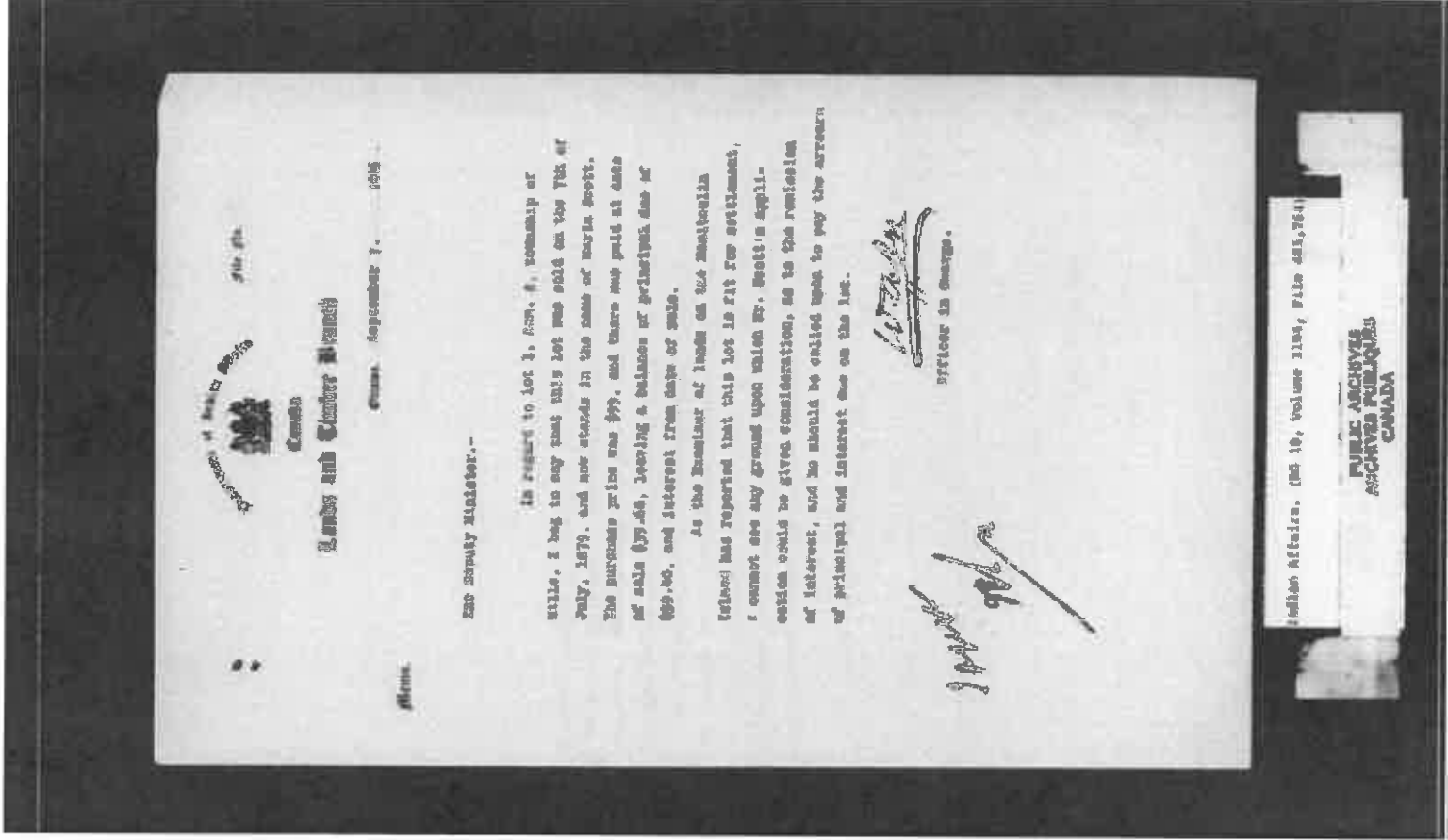
Document 3 - English



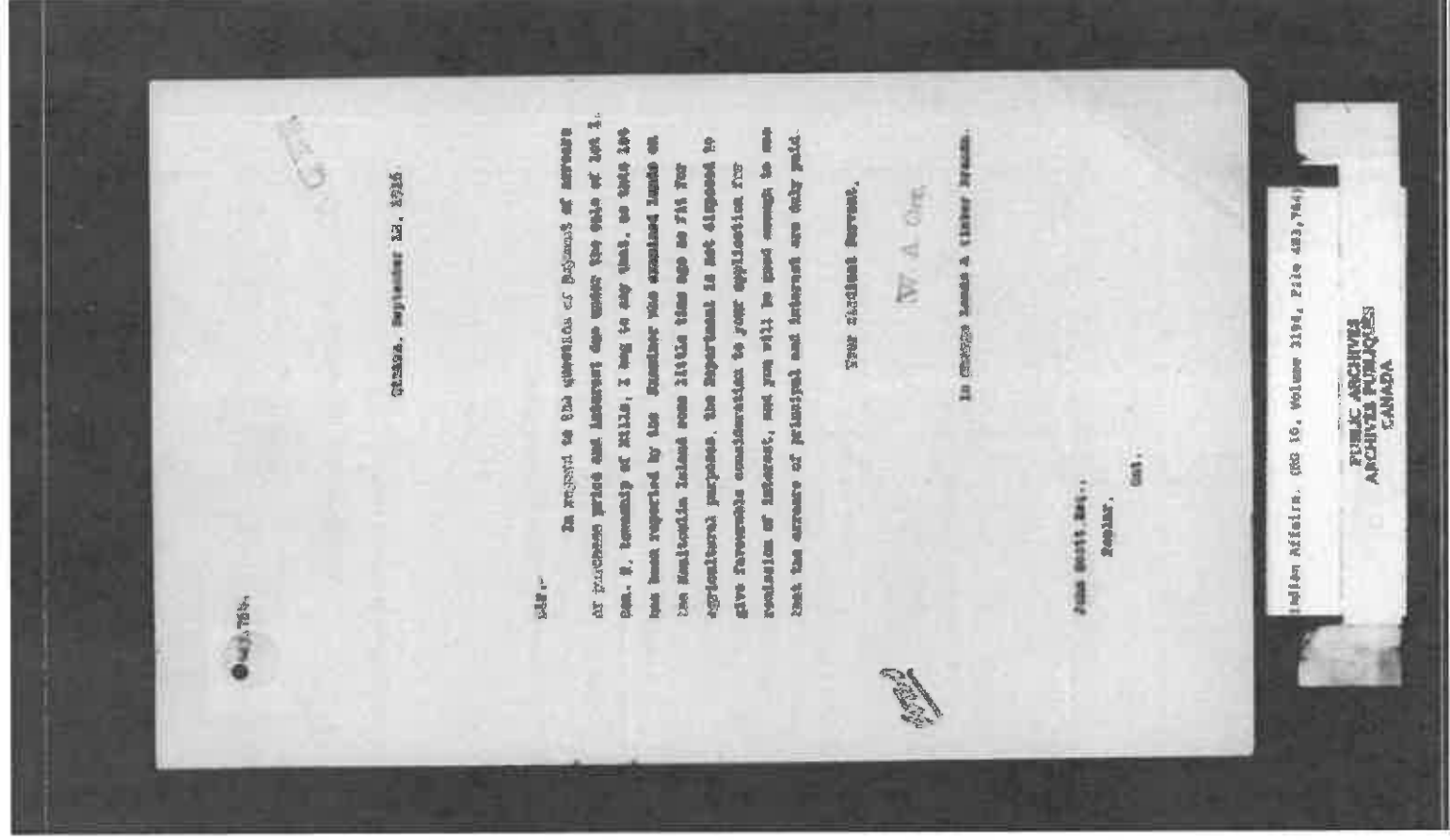
Document 4 - English



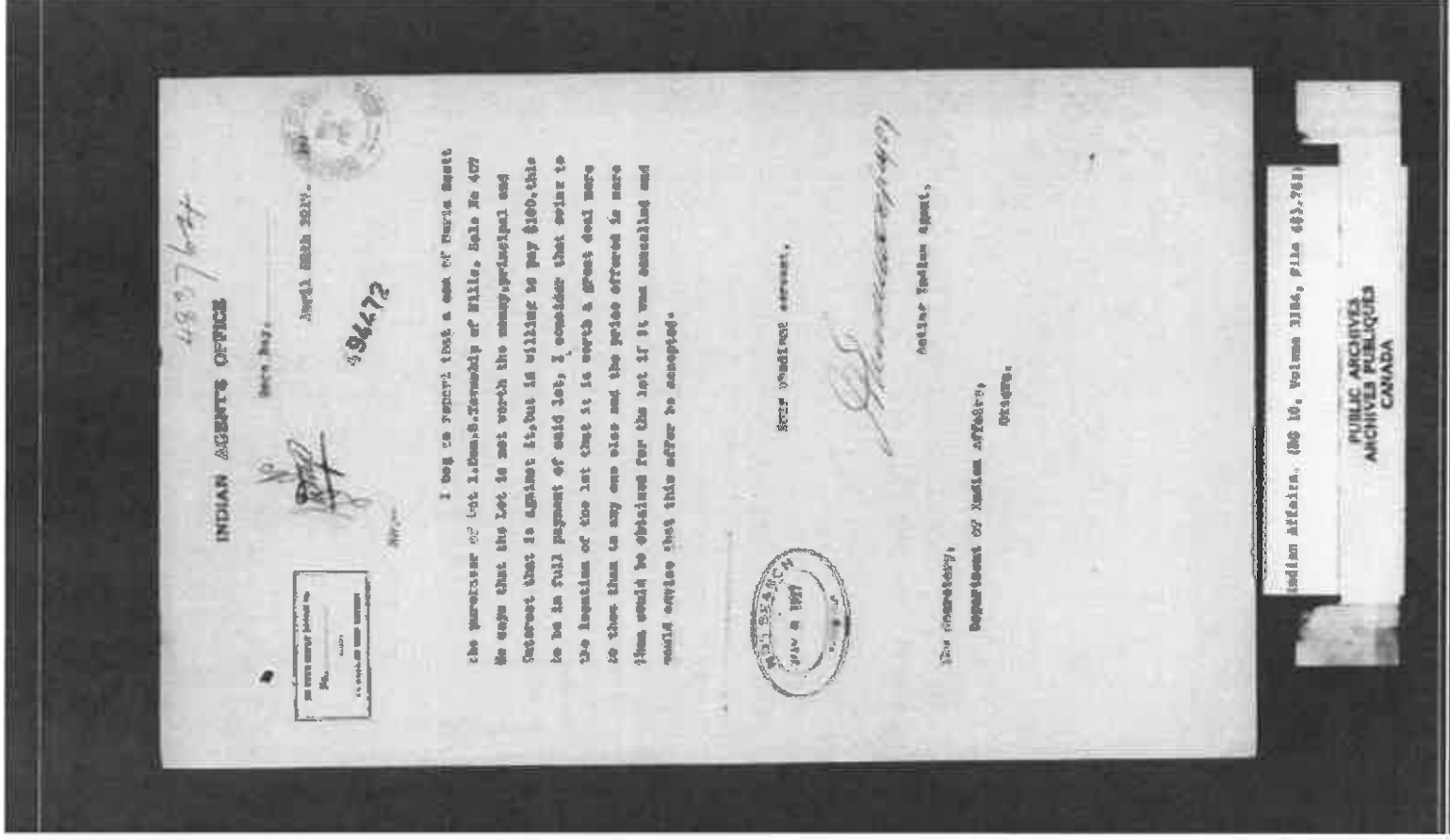
Document 5 - English



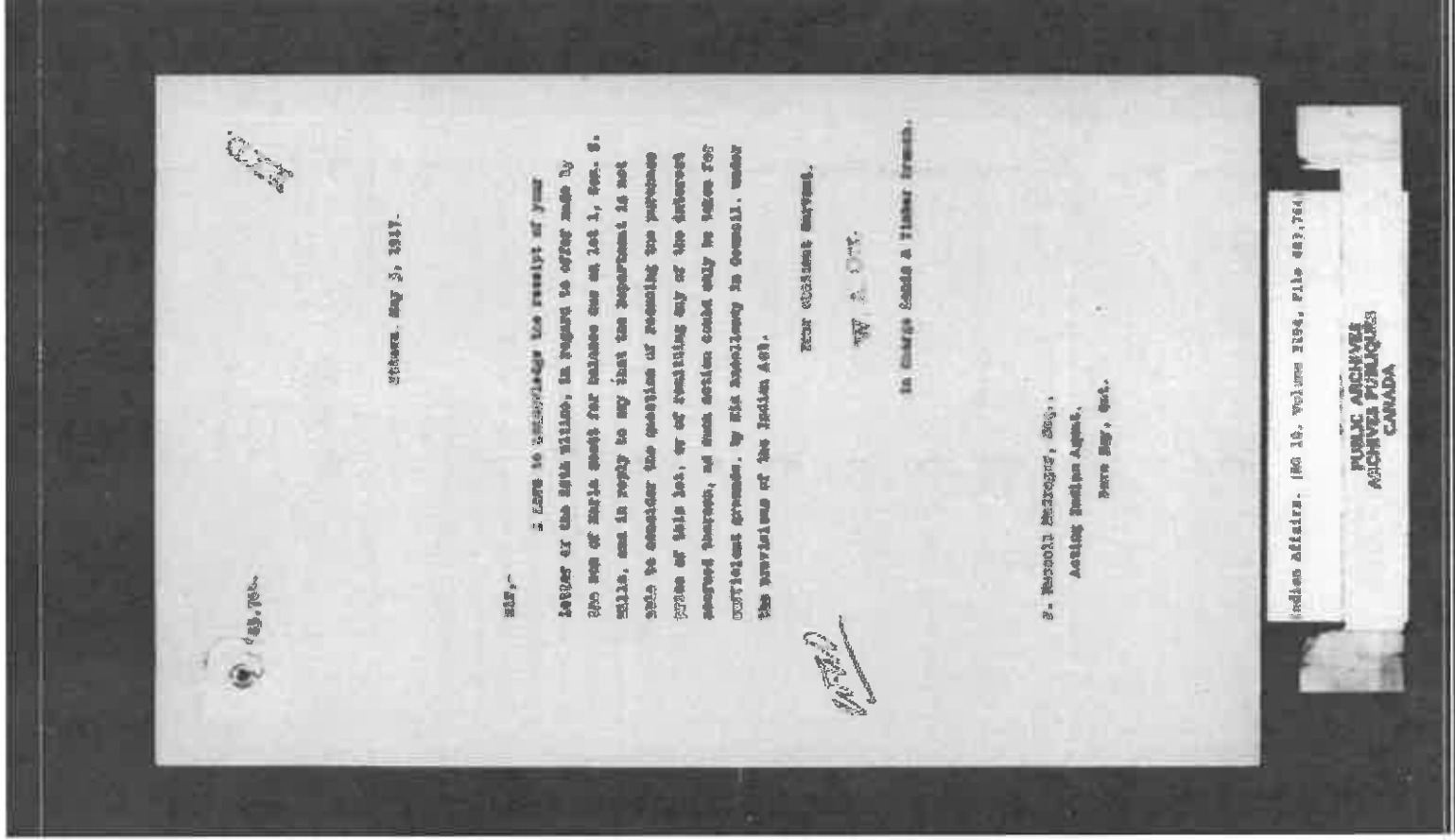
Document 6 - English



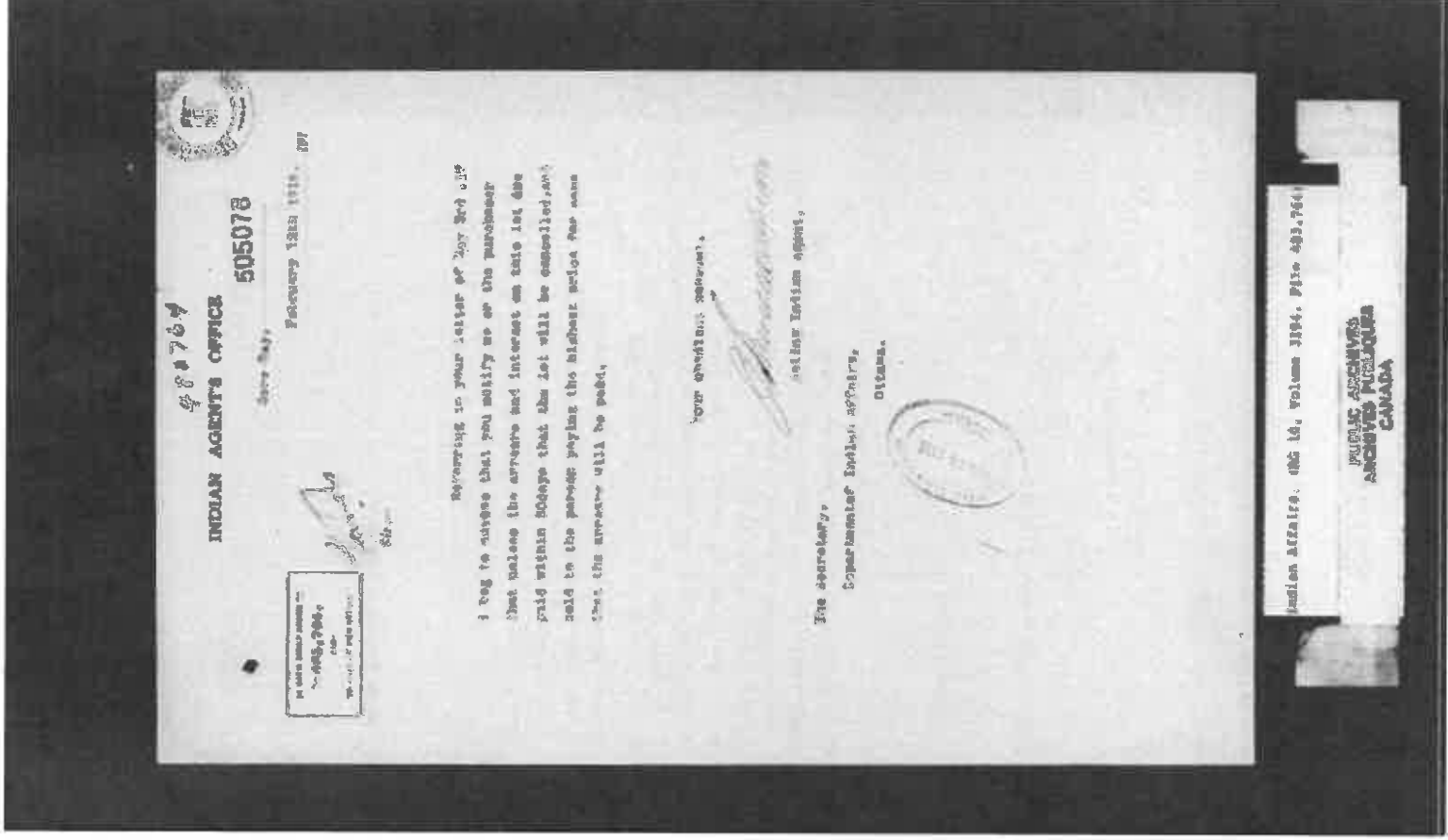
Document 7 - English



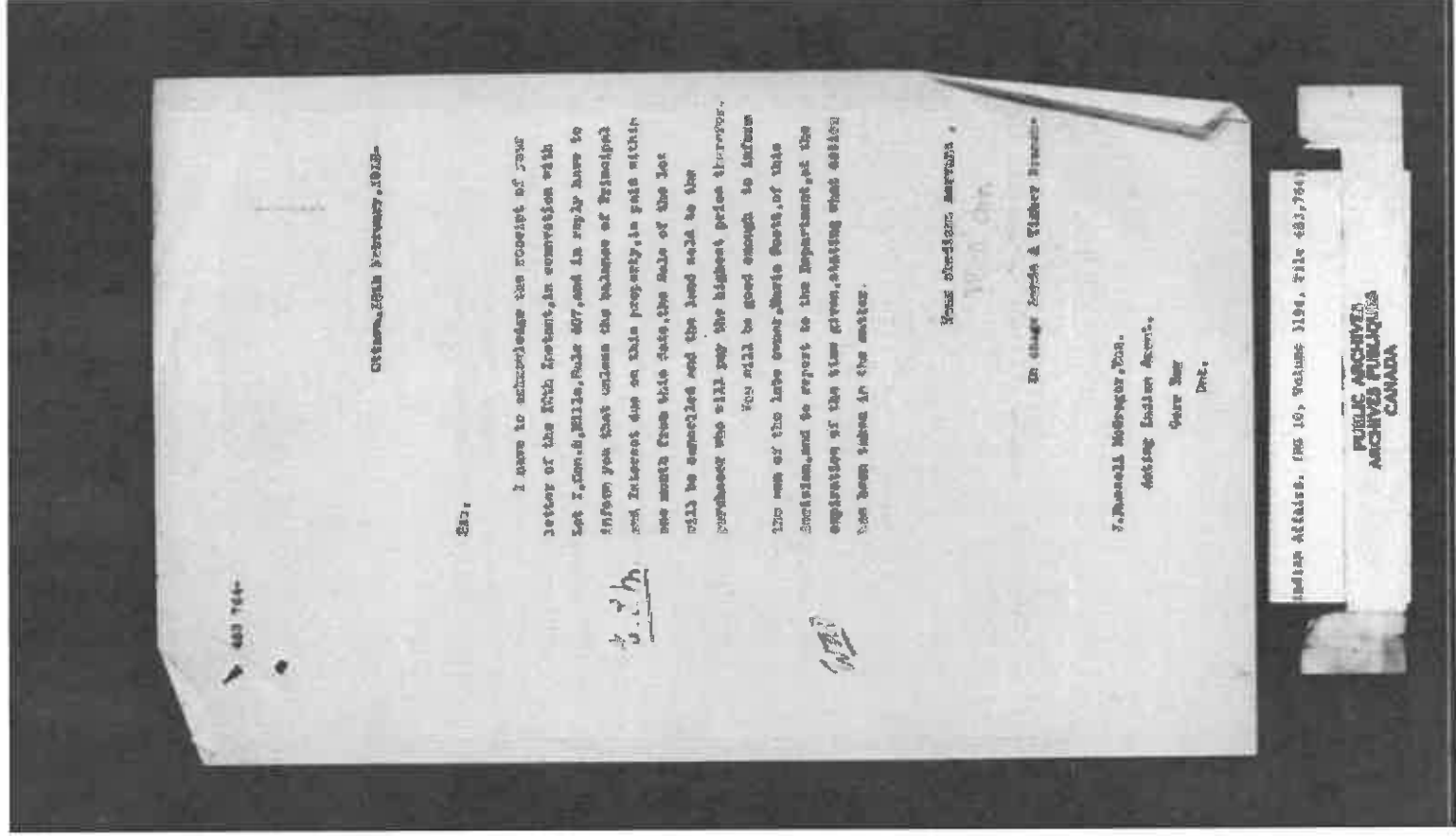
Document 8 - English



Document 9 - English



Document 10 - English



Ottawa, 28th February, 1913-

Sir:

I have to acknowledge the receipt of your letter of the 17th instant, in connection with Lot I, S.M. 4, 2112a, Subd. 467, and in reply have to inform you that unless the balance of principal and interest due on this property, in full within one month from this date, the sale of the lot will be cancelled and the land sold to the purchaser who will pay the highest price therefor.

You will be glad enough to inform the men of the late Great North West, of this decision, and to report to the Department, at the expiration of the time given, stating what action has been taken in the matter.

Your obedient servant,

J. R. MCGREGOR

In charge Lands & Timber Branch

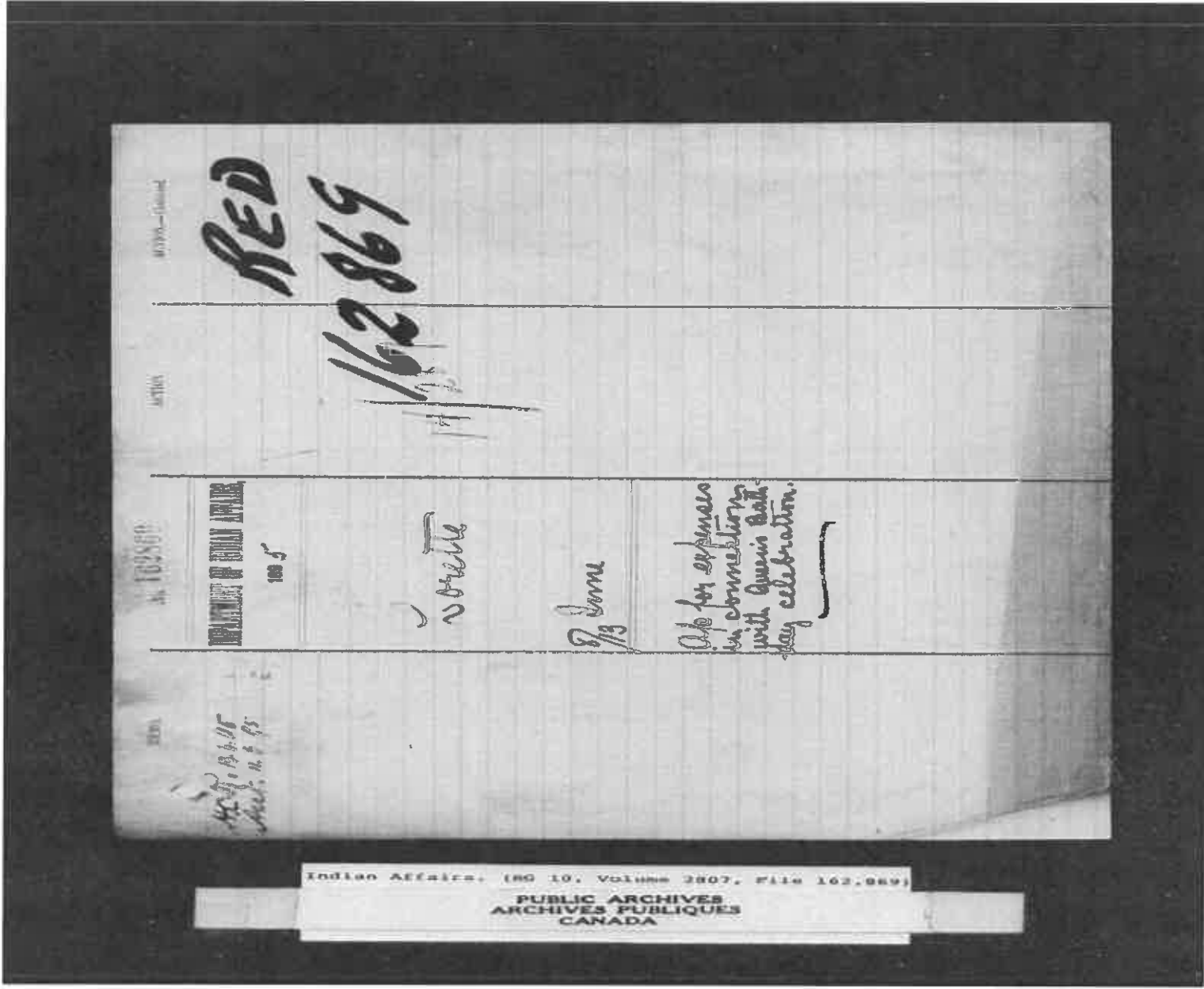
J. Russell McGregor, Esq.,
Acting Indian Agent,
Quare Bay
Ont.

Indian Affairs, File 10, Volume 1194, File 483,764

PUBLIC ARCHIVES / ARCHIVES PUBLIQUES CANADA

5.2.2 10 Documents d'Archives en Français

Document 1 – Français



107500

No. of acct.

INDIAN TRUST FUND.

The Department of Indian Affairs, by the Hon. J. G. McCreary
in Cabinet Session.

DATE	AMOUNT
Jan 21 700.00	110 50
<i>Transferred from the C.M. du Village d'Innis- chive, et. la p. de la Mairie</i>	
<i>Montreuil 20/21/22/23/24/25/26/27/28/29/30 1900</i>	
<i>P.M. 1900</i>	

I hereby certify that the articles have been received, the entries performed and that the proceeds are for the
joint.

Arthur D. Nesbit

Indian Affairs. (No 10, Volume 2807, File 162,864)

PUBLIC ARCHIVES
ARCHIVES PUBLIQUES
CANADA

162869
 JUN 20 1887
 162869
 JAMES LITTLE & CO.

Major Paul, Com.
 101st Rég. d'Inf. d'Orignal
 des Aff. Ind. des Sauvages,
 Ottawa.

Monsieur, J'ai tant aimé l'ancien An-
 tenn du Village de St. Mary de Lorette, de plus
 le bon anniversaire de Notre Seigneur
 d'Orignal, le chef ont fait tirer
 au Village le 12 Corps de Canon de
 ditonville et il ont achetés à coté
 pour 7 lb. de poudre.

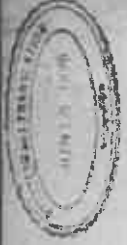
En ce que le chef ont peur,
 le manque d'argent étant actuellement
 complet, il n'ont pu de son côté,
 le compte ex-inclure pour ce sept
 lb. de poudre, espérant que le G^o G^o
 voudrait l'accepter et le sold.

Il se basent pour cette de-
 mande sur le fait qu'il y a deux
 ans, alors que l'An. de W. P. Baron
 était Directeur de la Prév. leur avait
 fait remettre 25 lb. de poudre pour cette
 occasion. Elle croient que le G^o G^o
 n'est pas de la même dimension à leur égard
 cette année. Je vous prie de leur demander
 s'ils ont le département ou s'ils en ont
 la leur acheter.

J'ai l'honneur d'être, Monsieur
 votre dévoué et fidèle
 Antenn de Lorette
 J. P. Little

Indian Affairs, (RG 10, Volume 2807, Film 162,869)
 PUBLIC ARCHIVES
 ARCHIVES PUBLIQUES
 CANADA

Translation



James Doreville,
23 June, 1870

Walter Reed, Esq.,
Deputy Asst. General of
Indian Affairs Ottawa.

Sir:

Following the old custom
of the Huron Village of Amette
of celebrating the birthday of
Our Supreme Sovereign, the Chiefs
piled the traditional tobacco
canon shots; for this purpose
they brought 7 lbs of powder.

As the Chiefs are, however
anxious to really no work is to
be had, they asked me to send
you the enclosed account
for the 7 lbs of powder, hoping
that the Department would
accept and settle for it.

They have their request
on the part that you please
when the Hon. Mr. S. P. C. comes
see Minutes of Committee to meet

Indian Affairs. IRG 10, Volume 2807, File 162,869

PUBLIC ARCHIVES
ARCHIVES PUBLIQUES
CANADA

them as the order for the
occasion. (The Queen's Birthday)
They believe the Department
will show them the same
consideration this year.

I forward you their
request, hoping the Department
will not refuse to grant it.

Yours, &c,

Antoine C. Paquet,
Indian Agent.

Indian Affairs. (RG 10, Volume 2807, File 162.869)

PUBLIC ARCHIVES
ARCHIVES PUBLIQUES
CANADA



PD 101, VOL. 1851, 27 408, INDIAN AFFAIRS - COMPREHENSIVE NUMBER 412

Repetitio

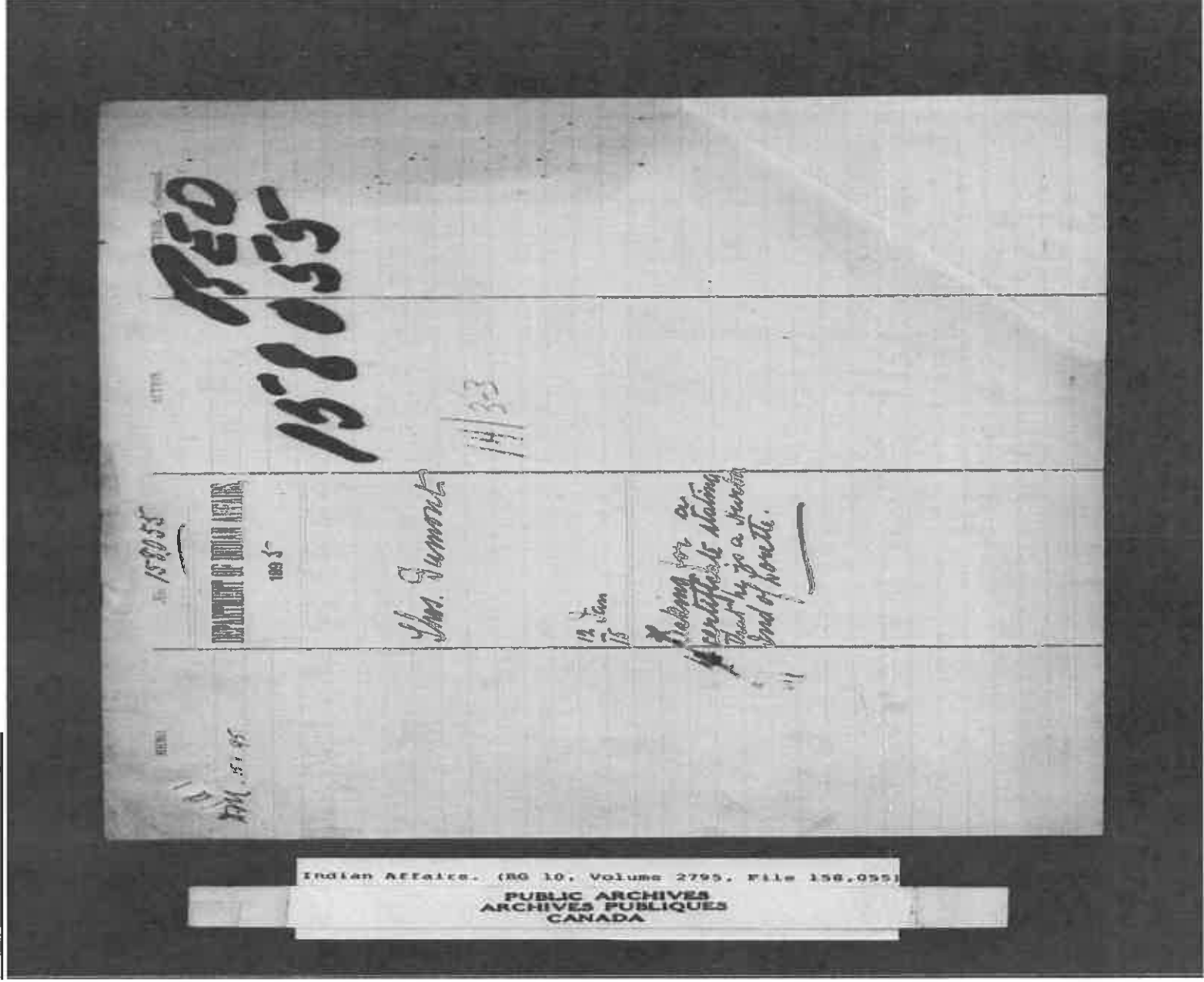
3

Concession pour la
 Abandon de la terre
 Aue
 Sauvages, Marquis de
 7^e Mars 1742. —
 Les Indes en O. L.
 Du Gouverneur pour les
 Indes

Je vous prie de m'envoyer
 l'original de ce
 papier, et de me
 le faire parvenir
 par le plus sûr
 chemin, et de
 m'en faire
 un double
 par la poste.

Le Gouverneur
 des Indes
 en O. L.

Document 3 -- Français



153055
Village Huron de la Côte d'Orville 1847



Monsieur le Capitaine, chef de la
Tribu des Hurons. Certification que
M. M. Félix ~~...~~ et
Thomas Diamond,
sont Indiens et appartenant
à la Nation Huronne de la
Côte d'Orville, et comme tel, ils
sont droit à tous les avantages
que donnent les Compagnies de
Chemin de Fer et autres aux
sauvages sous forme de réduction
dans le prix de transport.

Murice Pigeon, Agence
Langue Huron, Ontario

Certifié
A. D. B. (Signature)
Agent des Hurons.

Indian Affairs. (RG 10, Volume 2795, File 158,055)
PUBLIC ARCHIVES
ARCHIVES PUBLIQUES
CANADA

Document 4 -- Français

Déposition d'Ignace Kanératabéré, chef de la nation Iroquoise, du Saull-Saint-Louis | BAuQ numérique

**DEPOSITION DE IONACE KANERATABERE
(29 NOVEMBRE 1837)**

DISTRICT DE
MONTREAL

Ignace Kanératabéré Chef de la nation Iroquoise du Saull de St Louis, après serment prêté sur les Saints Evangelles dépose et dit, que Mardi ou Mercredi de la semaine passée pendant la nuit Monsieur S. Rodier Revoir Avocat de Montréal, et Recteur Lacroix du même lieu sont venus chez un nommé Dupuis dans la paroisse de la Messou-tine; sur leur chemin disoit ils aux Etats Unis d'après ce que le déposant a appris que le déposant dit de plus qu'il a été informé que les dits Rodier et Lacroix en passant a Chateauguay ont fait tout dans leurs pouvoirs pour inciter les habitants a prendre les armes contre le Gouvernement. Et le déposant ne dit rien de plus et a signé -

Assermenté pardevant moi
a Montréal ce 29^e Novembre
1837.

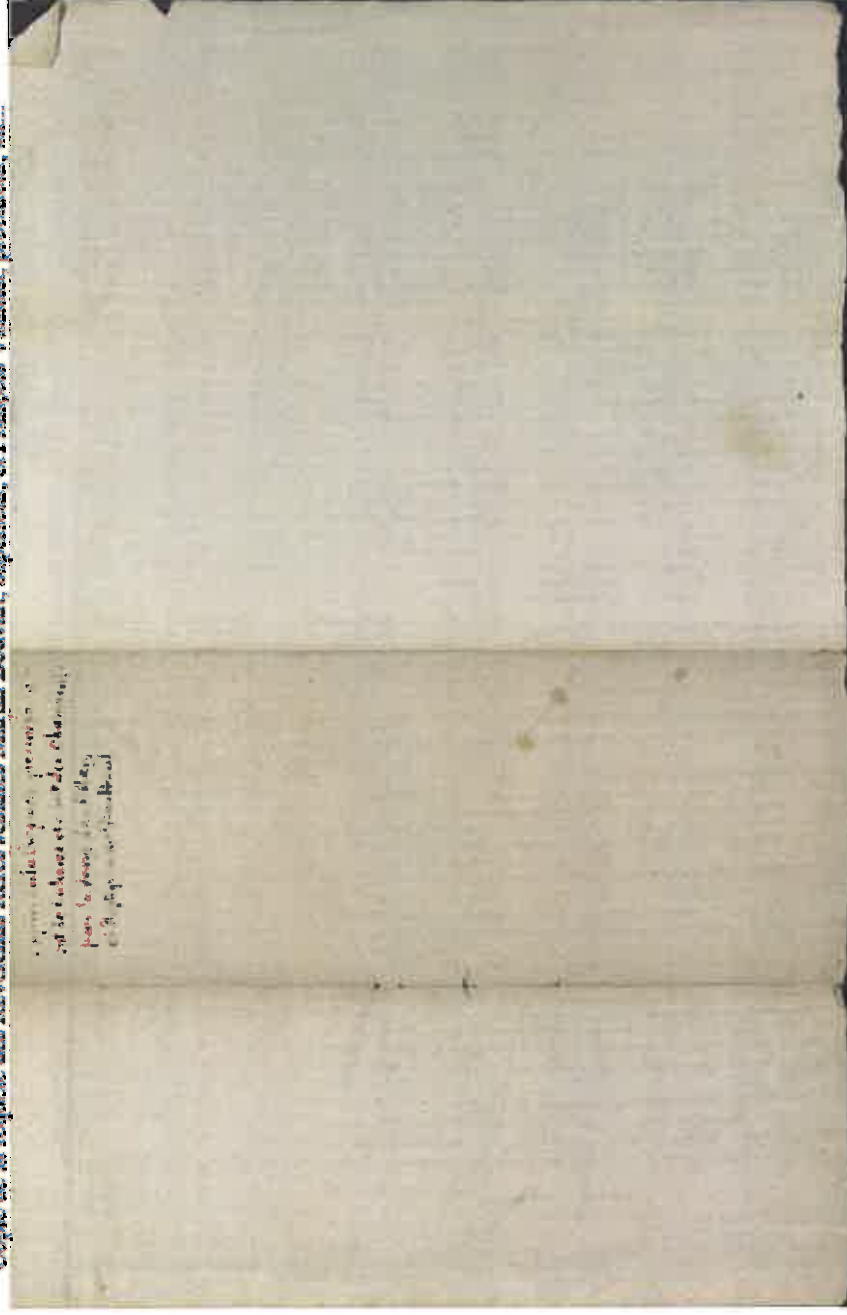
Ignace Kanératabéré

M. J^h Hall J.P.

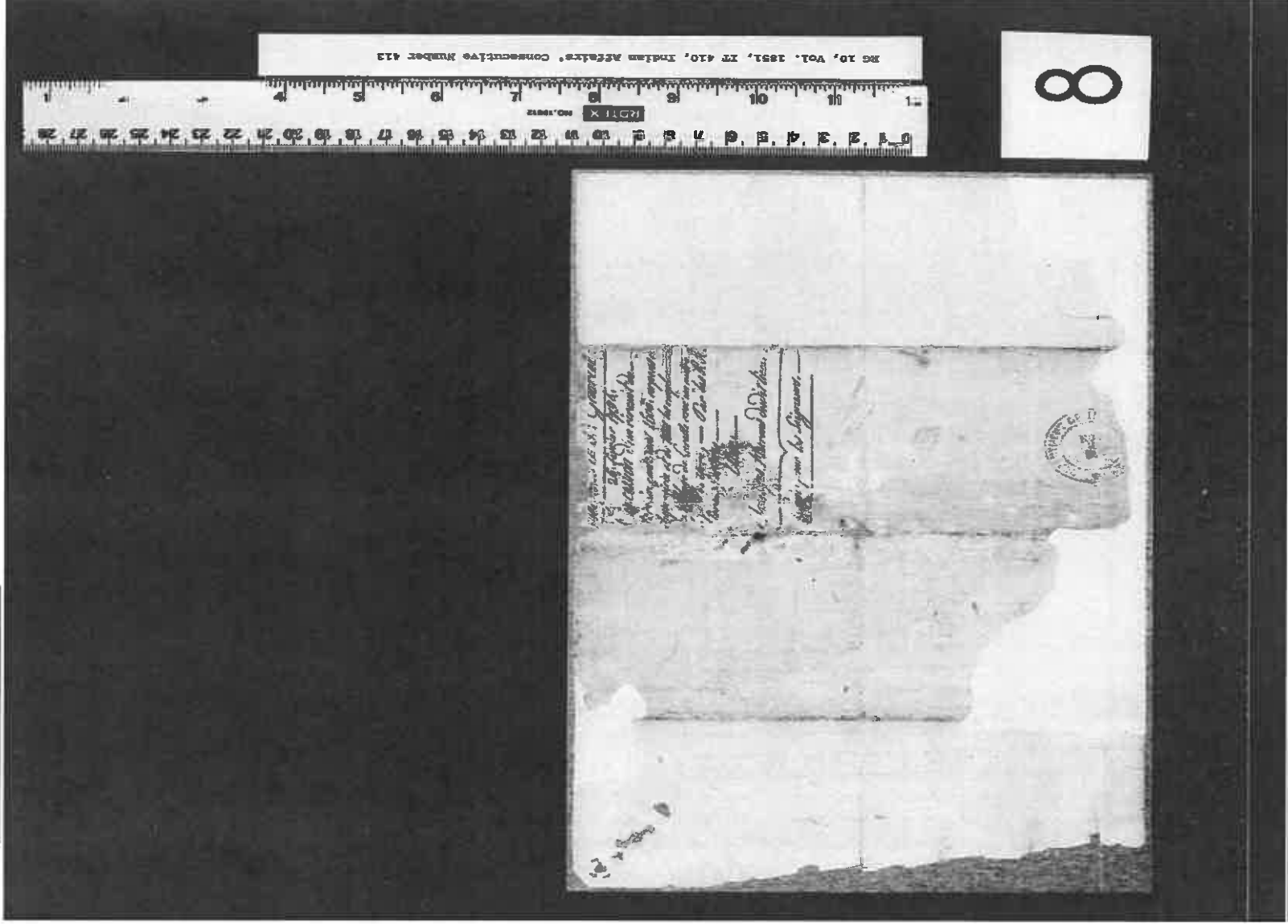
Archives de la Province.
EVENEMENTS DE 1837-38, pièce 870.

c/d

Copie de la requête des Révérends Pères Jésuites Martin Bouvart, supérieur, et François Vallout, procureur, au...



Document 6 – Français



RG 10, VOL. 1851, ET 410, Indian Affairs, Consecutive Number 413



7

ont été dignes ainsi que Zacharie Bédard, Simon
 Hébert et Louis Hébert avec leurs témoins et
 Notaire, quand aux autres Cheneux des années
 ont déclaré ne savoir écrire ni signer, De ce signé
 devant M. Dommene, Notaire à Péte - 1851
 La minute est déposée, Givené
 Notaire J. J. Côté pour. Zacharie
 Louis Hébert, Zacharie Bédard
 (Notaire témoins) et des témoins,
 J. B. Côté
 Notaire

Gabriel, chef par les Princes, pourvoir, de faire
 rendre ailleurs qu'en payant le Droit de mutation
 ordinaire. Le surplus desdits Laymans tous
 les bois de charpe propres à la construction de
 bâtimens de la Noëlle, et la faculté de prendre
 dans aucun défrayement pour eux des Laymans
 et ayent cause à l'Armin, les bois, pierres et
 autres nécessaires pour la construction et les
 réparations à perpétuité. De l'Église. Dites leur
 de la Jeune Louette, ainsi que du manoir et
 manoir banal de ladite Seigneurie. F. Gabriel.
 Au moyen des charges dessus et ci-dessus
 sus-dites, les Laymans concédés n'estant pas
 ces premisses. Créances en bonne, par
 et chiroque, en outre assésiens que toutes les
 clauses et conditions portées audit contrat de
 concédées de Sept Mars mil sept cent
 quarante deux, demeurent entièrement comme
 nulles et sans aucun effet, et que les prémisses
 soit accédés dans tout état contenté, dans
 pouvoir aller généralement au contraire. Car
 ainsi de fait que les parties sont convenus de
 protéger. Protestation de. Obligé de.
 Fait et passé à Charlebourg en l'Église, le
 mil sept cent quatre vingt quatre le vingt
 six février avant midi, les Laymans concédés...

6



46921

tout en ayant à qui que ce soit, mais ledit
 Procureur pourroit s'acharner par ses mêmes
 forces vobis et cultiver à leur profit et
 avantages ledit terrain concédé, tel qu'il
 pourroit en avoir juit si de nos autres lieux. Comme
 aussi sa pourroit à perpétuité vendre, donner ni
 même prêter à qui que ce soit, aucun des bois
 qui se trouvent sur ledit terrain de terrain, à
 peine de nullité. Dedites vendent ou échange
 avec que tous autrement, excepté seulement que
 ledit procureur pourroit acheter de la terre
 dedit bois, et les meneront pour leur chauffage
 et autres tout pour ses mêmes que pour les
 habitants, comme il est dit ci-dessus.
 Et que si dans le terme de trois mois
 quelques habitants à l'égard de ledit concession
 le tout sera comme ci-dessus devant le
 par les chefs en assemblée avec les autres
 village. Plus à la charge par ledit procureur
 de construire de tenir ou faire tenir feu et tan
 sur la présente concession, de donner de donner
 à leurs voisins devant les règlements, de faire
 et entretenir au moins de ledit concession
 les chemins et ponts qui seront jugés nécessaires
 pour l'utilité publique, de souffrir les joies
 des terres voisines, de faire porter les grains
 qu'ils recueillent sur ledit concession mûche
 au moulin banal de ledit Seigneurie Saint-



RG 10, Vol. 1851, IT 610, Indian Affairs: Consolative Number 413

5



de procéder et accepter seulement
ledits hommes et leurs héritiers & leurs veufs
et amoteurs pour en être en possession de plein
droit.

Celle présente concesion ainsi faite à la
charge que ledits hommes leurs héritiers et amoteurs
conuel, seront tenuz de payer annuellement à l'eglise
beillier au Collège de Saiche, ou à leurs
receveurs ou agens tant au nom de ledite
seigneurie St. Gabriel de cez. Novembre par
chaque année et à compter de Noël en année et à
proportion de Noël, six sols pour tout ledit
service de terrain de dixz cent cinquante
hectares plus ou moins tant mesurable ledit
emplacement de village et un sol pour ledit
service de terre de cent de mesure, le tout
en argent et de cent et vingt sols pour ledit
propre et de cent et vingt sols pour ledit
et redonner quelque chose de la présente
concession et de tout ce que ci dessus et conditions
diverses; savoir, que les parties et tous autres
ayants droit par ces rémes présentes, que
ledits hommes leurs héritiers et amoteurs
sont et seront, ne pourront aucunement
vendre, aliéner, assigner, donner, louer, ni rien
leur et assigner au contraire en aucun lieu
quelconque, ledit service de terrain, argent et
et après leur concesion par ces présentes, etc. Et

4

RG 10, Vol. 1851, IT 410, Indian Affairs, Consecutive Number 413



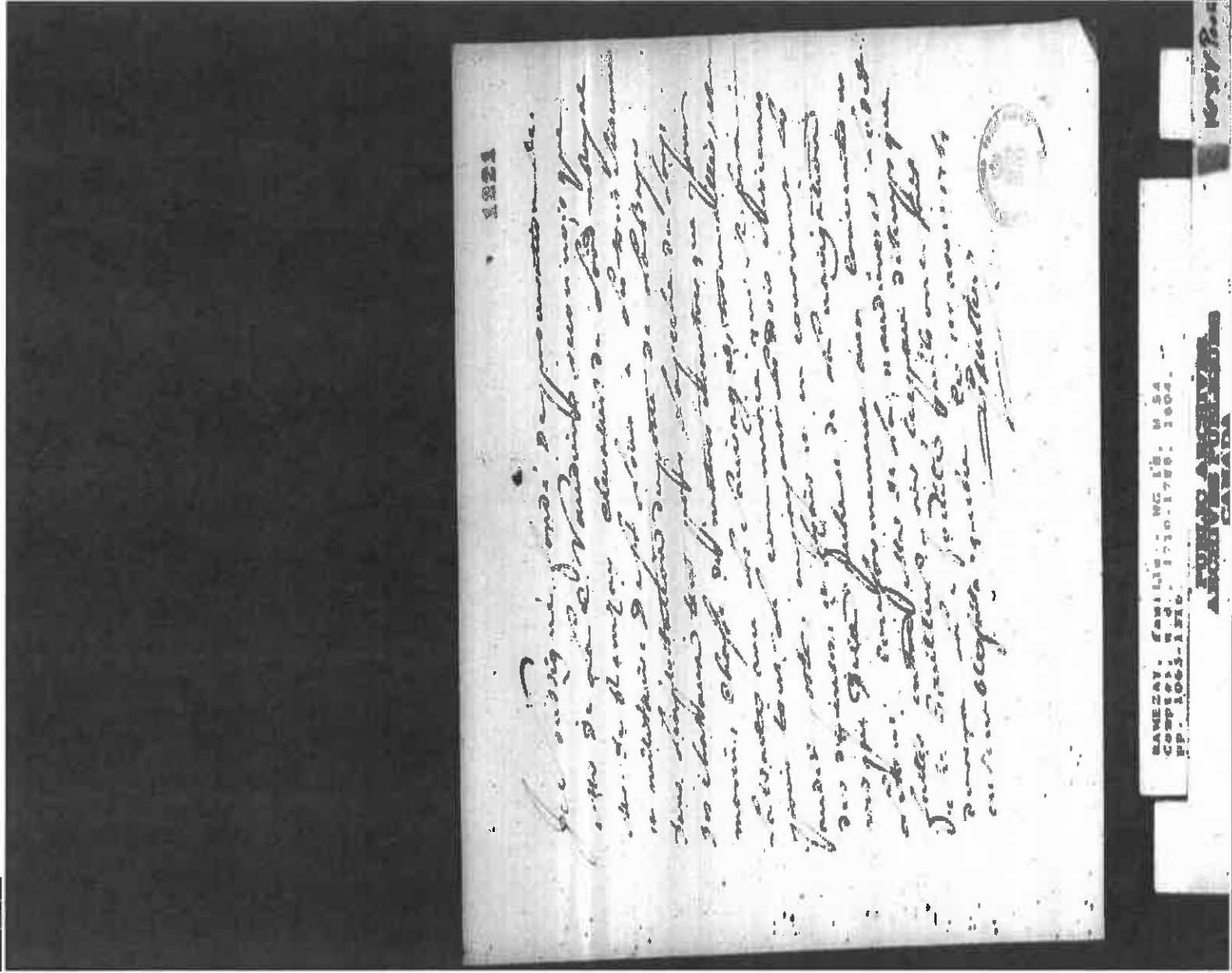
47550
46924
Devant le Notaire

Publie resident à Charlottetown en la Province de
Quebec de bas Canada, et de terrain assigné,
Surtout pour les Meubles de la Citoyenne Thoma
De William Girault-Spicer de la Province de Canada,
et Jean Joseph Deschamps de novembre au 13 1792
de Quebec, Seigneur de St. Gabriel et autres lieux,
lesquels ont été par les Seigneurs Thomas de
Lacoste, Jean Girault et un certain de terrain
ci-dessus désigné, par un contrat de cession, par
devant ledit Notaire Auguste Motin, le 13 Mars
nil est écrit qu'entre deux, par lequel il est
porté différentes clauses et conditions, qui à la
présent leur être produites, qui à la
Relevance, tant pour la propriété de l'édifice
travaux par ledit contrat de cession, par lequel
impédiments en est leur ancien contrat,
par lequel pendant de cession de leur propriété
formant leur Village de puis au moins en l'acte
deux autres titres joints. A ces causes et
considérations, ledits Seigneurs ont fait avec
ledits Thomas et leurs successeurs, tout de la
provision que de la propriété de l'édifice
terrain que de l'édifice et de son contrat de
le tout en y a mention. Allé par ces
présentes volontairement, sans fraude et sans
avoir accordé admet et cede. Des mentions
et autres mentions de ces et autres choses
produites et non contestables, et ce n'est de
la

MS 10, Vol. 1851, IT 410, Indian Affairs, Consecutive Number 411

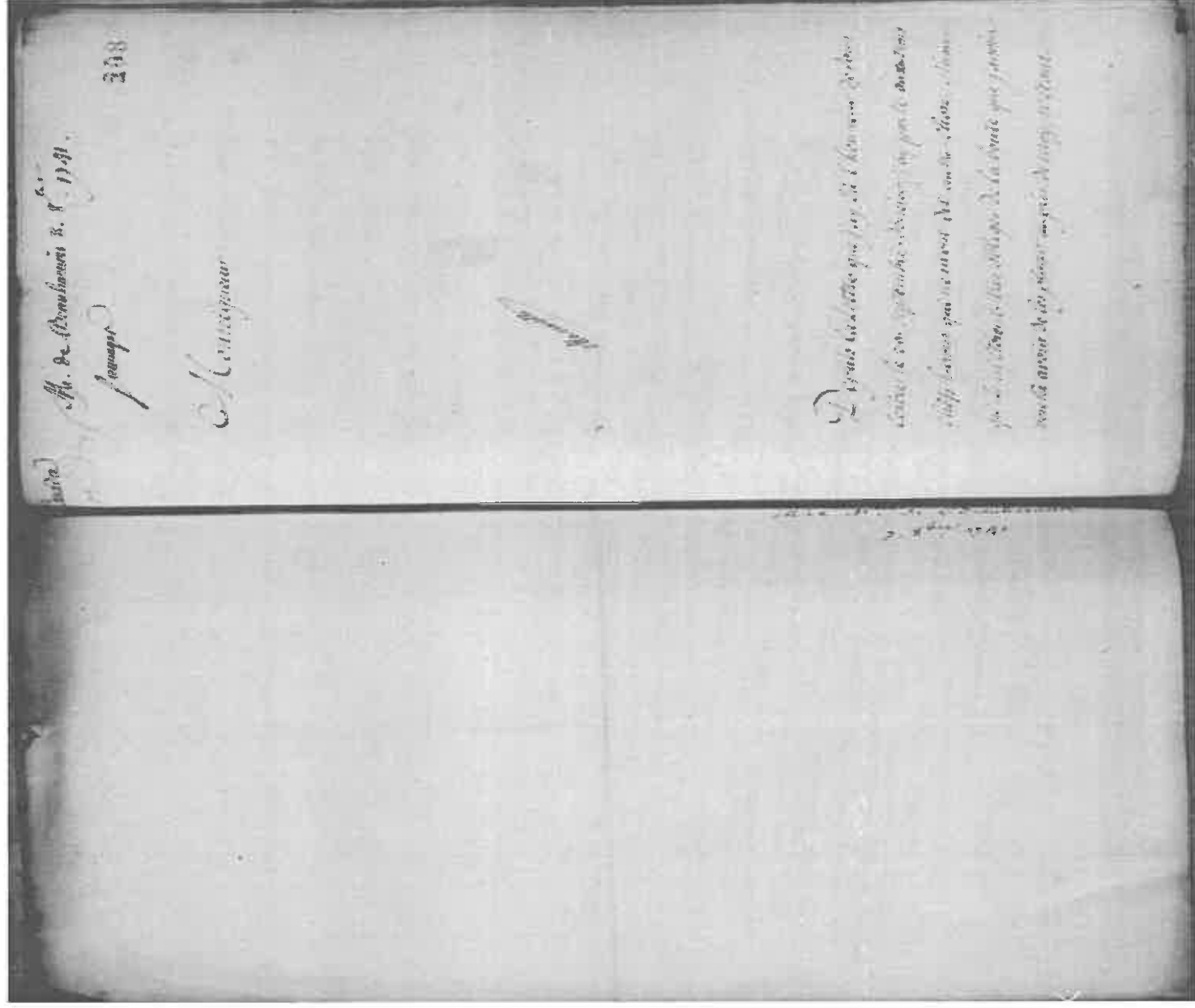
1

Document 7 -
Français



Document 8 - Français

: Mikan no. 3049582



M. de B. de B.
10 Octobre 1711

M. de B.

Je vous envoie
un exemplaire de
ce que j'ai écrit
à l'égard de
la dévotion
de la sainte
Vierge

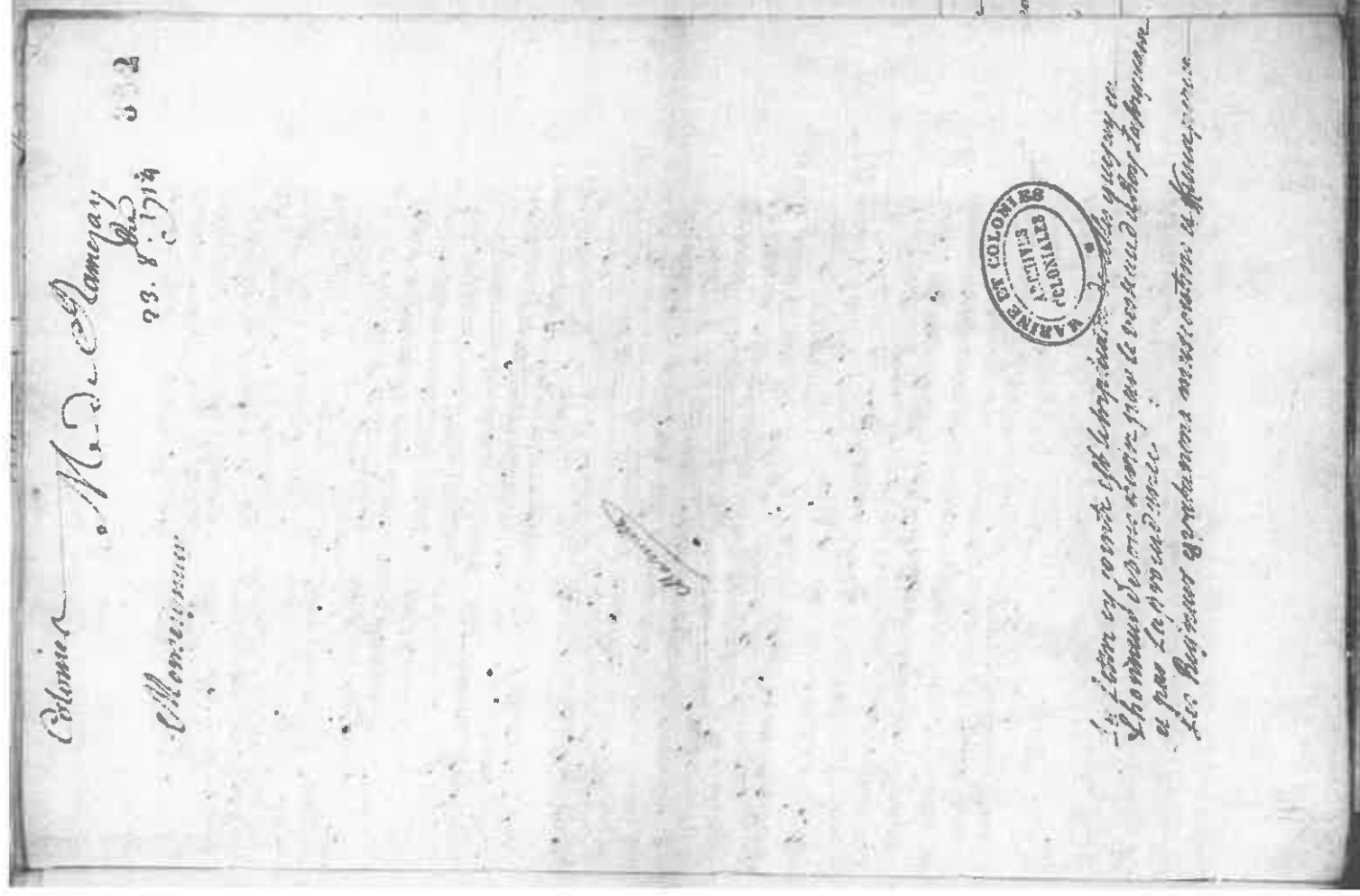
à Bourges

M. de B. de B.
10 Octobre 1711

Je vous envoie
un exemplaire de
ce que j'ai écrit
à l'égard de
la dévotion
de la sainte
Vierge

Document 9 - Français

Mikan no. 3064683



est ce te de nous que...
 leurs le plus nous et les ne leant d'ingats, car la g...
 est le lieu au d'abord...
 un f...
 La...
 peut...
 s'engager...
 d'...
 Le...
 Leur...
 et...
 a...
 Les...
 re...
 qui...
 occasion...
 qui...
 Les...
 que...
 Les...
 et...
 auquel...
 de...
 Et...
 pas...
 march...
 proch...
 qui...
 mais...
 favor...
 de...
 march...
 et...
 ch...
 ul...
 de...
 dans...
 pour...

Voulez vous pour le honneur de cette Société hon-
 ne se prind La Liberté mesme nous de bruo regrenante
 quel auroit este d'une divergence inconquise cy bon
 nuy permis que n eul amideu au passage la
 Costor que soy fait. Saiciv l'année qu'ice par ce que
 cele auroit eul horde. Les autors estant de amideu
 u que le passage, maux u apoutens au flammu
 q'oy eston deus uoy, a t'm pruu sudante, que ce
 Costor ne luy apoutens pas est que luy pour auur
 quel eul este faire, et maux u le par Longre ne
 Jesuite quy luy luy d'inter porte pour mesme
 d'ou luy pour faire prandre, qu'ice d'inter hors
 quel auroit fait de la chosse, les quib d'auis d'alem
 de portea a orage pour auur du d'evolution ny
 en ayant pour ey, d'ailleurs luy que plus fait
 l'ouir les mutpugato de costor il auroit bre l'ouir
 quel uil La pr'caution de d'ichon orage que
 eul d'ou uil uoy se eul d'apoutens d'almu
 uil se l'auu q' pour ne le pour auur qu'on luy
 l'ouir d'ou uil La pr'caution que la l'ouir
 Luy uil pruu pour le portea a orage d'ou
 il pruu l'ouir, q' il se q'oy le d'ouir, auourd huy
 par La l'ouir, que pr'caution m' pr'caution d'ou la
 copie est ey prite
 d'ou uil qu'on mesme se q'oy ey en cele que
 Comptes m' de m' l'ouir de d'ou d'ou
 regre par les l'ouir d'ou uil d'ou uil
 Septembre d' l'ouir prite d'ou uil pr'caution
 La uil de d'ou d'ou d'ou, se a change d'
 l'ouir d'ou d'ou ce na este, que la pr'caution
 d'ou uil d'ou d'ou quel luy d'ou uil que par le
 prite d'ou d'ou il luy eston pruu de d'ou uil
 pour le commerce d'ou d'ou, que luy l'ouir
 Pruu de d'ou d'ou, uil uil que d'ou pr'caution

pour le passé
Comme à pour un autre rade pour un autre
de ce motif comme le cap. De ce nature. Le passage
je me attie. L'attire à celle que j'ai eu l'honneur de
vous écrire en attendant.

J'ai l'honneur de vous en être pro fond
Proper.



Monseigneur

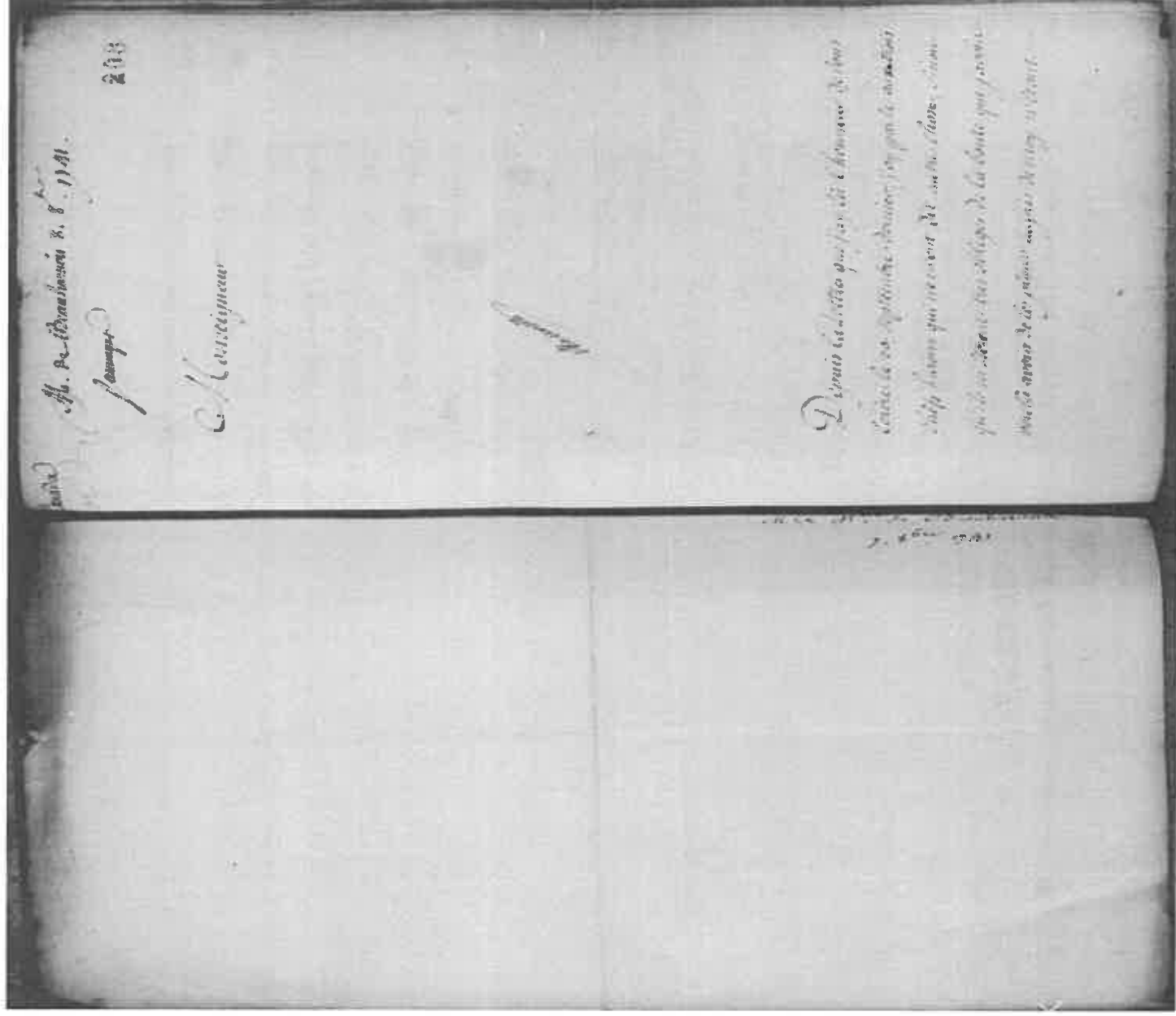
cy uelbe de
29 octobre
1714

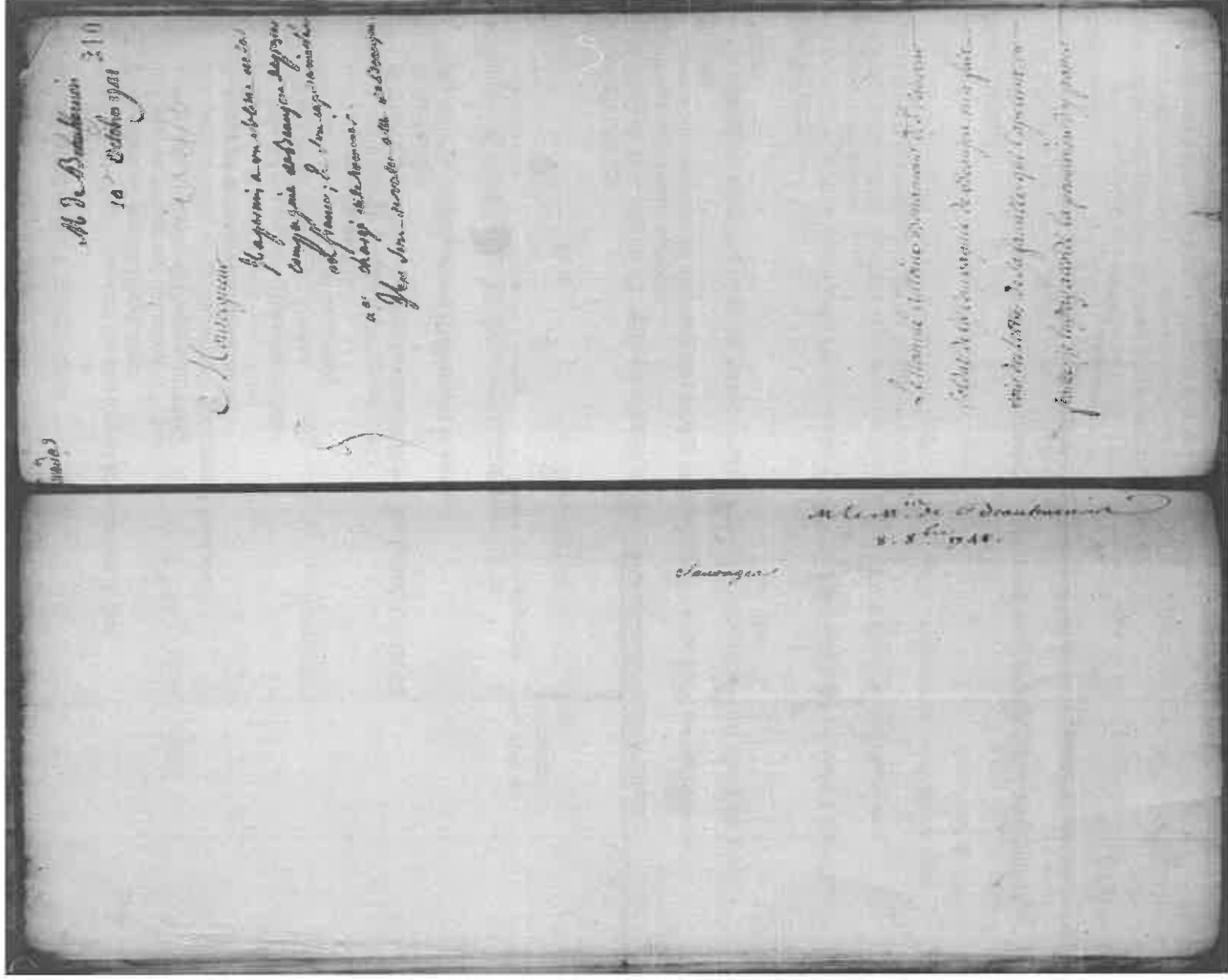
H. De Dames Jay 23^{bre} 8 1714

Je suis très humblement
à vous et à vos obéissances
serviteur
De Dames Jay

Document 10 - Français

Mikan no. 3057673





1741

M. de Bouteville
10 Octobre 1741

Monsieur

Je vous envoie ci-joint
ce que vous m'avez demandé
par votre lettre du 27
septembre; le tout en
vostre nom. Je suis
avec vous, Monsieur, avec
le plus grand respect.

M. de Bouteville
10 Octobre 1741

Monsieur

**APPENDICE B
PROTOCOLES DE CODAGE DES DONNÉES DE BASE**

CHAMPS STANDARD DE SUMMATION

1. Numéro d'identification du document (Document ID No)
2. Nombre de pages (Page Amt)
3. Type de document (Document Type)
4. Titre du document (Document Title)
5. Caractéristiques du document (Document Features)
6. Champs de date des documents
 - a. Date de couverture (Cover Date)
 - b. Date du document (Document Date)
 - c. Date fixée (Assigned Date)
7. Documents joints et connexes
 - a. ID parent (ParentID)
 - b. Lien de pièce jointe (Attachment Link)
8. Champs de noms de documents (Author, Recipient, CC/BCC)
9. Coderflag
10. Source du document (Document Source)

1. Numéro d'identification du document (Document ID No)

Nom de colonne	Type de champ	Table de recherché	Modèle de validation
Docid	Note	Non	Non

COMMENTAIRES

- Numéro de suivi interne qui confère à chaque document de la Couronne fédérale un identificateur unique invariable.
- Dans d'autres bases de données, ce numéro est également désigné par numéro Sumno ou Begdoc.
- Ce champ constitue un champ de liaison unique lorsque la numérisation est effectuée avant le listage.

EXEMPLES

XXX-00201 : Le 201e document de la collection XXX. Il n'y a pas de pièces jointes – il s'agit d'un document autonome.
 XXX-00200[000-010] : Le 200e document de la collection XXX. Il s'agit du document de couverture qui compte un total de 10 documents joints.
 XXX-00200[002-010] : Le 200e document de la collection XXX. Le deuxième de 10 documents joints.

PROTOCOLE

- N'utilisez JAMAIS de lettre à la fin d'un numéro de document; vous éviterez ainsi les problèmes de tri lorsque le nombre de pièces jointes dépasse 26 (« Z »).
- Le préfixe alphabétique indique que les enregistrements sont rattachés à une partie précise dans le cas.
- La portion alphabétique est interrogeable et offre un moyen facile de sélectionner tous les enregistrements pour une partie en particulier [DOCID=XXX*].
- Les zéros de gauche sont nécessaires pour que les numéros puissent être triés correctement. Pour les cas très importants, utilisez un numéro à six chiffres.
- Les documents joints sont signalés par les numéros à l'intérieur des crochets. Le premier numéro précise l'ordre du document dans l'ensemble joint; le deuxième est le nombre total de pièces jointes, à l'exclusion du document de couverture. Le numéro principal est répété pour

chaque document joint.

APPENDICE B PROTOCOLES DE CODAGE DES DONNÉES DE BASE

- Le document de couverture est identifiable par [000-002], la première pièce jointe par [001-002], et ainsi de suite.
- Le numéro d'identification du document se trouve dans le coin inférieur gauche de la première page.
- Chaque document saisi dans la base de données doit porter un numéro d'identification unique.
- Comme il existe un nombre maximum de modèles autorisés par champ, vous devrez peut-être effacer deux modèles de votre nouvelle base de données et leur substituer les modèles suivants :
_??-00000
_??-00000[000-000]

AVERTISSEMENTS

- N'utilisez PAS de point (.) dans les numéros d'identification de document; servez-vous plutôt d'un tiret (-), comme dans les exemples fournis.
- Tous les numéros DOCID doivent être uniques.
- Tous les modèles de numéro DOCID doivent prévoir l'ajout de zéros pour que les numéros comportent tous le même nombre de chiffres et puissent être triés correctement.

2. Nombre de pages (Page Amt)

Nom de colonne	Type de champ	Table de recherche	Modèle de validation
Pageamt	Nombre entier	Non	Non

COMMENTAIRE

- Ce champ sert à préciser le nombre réel de pages dans chaque document.

PROTOCOLE

- Ce champ accepte uniquement les nombres entiers.
- Le nombre de pages du document de couverture ou du document principal est distinct de celui de leurs pièces jointes respectives si celles-ci sont saisies à titre d'enregistrements de documents séparés.

NOTE

- Il n'est pas nécessaire de faire précéder les chiffres de zéros dans ce champ.

3. Type de document (Document Type)

Nom de colonne	Type de champ	Table de recherche	Modèle de validation
Doctype	Note	Oui	Non

COMMENTAIRES

- Ce champ contient le type de document, et non une description de ses caractéristiques.
- Le Standard contient une table de recherche, avec une liste générale des types de document. La table de recherche doit être personnalisée pour chaque cas.

PROTOCOLE

- Chaque document ne doit être associé qu'à un seul type.
- Utilisez la table de recherche pour garantir l'uniformité.
- Les pièces jointes codées à titre d'enregistrements distincts doivent être associées à un type de document qui leur est propre.
- Il peut exister d'autres types de document qui ne sont pas contenus dans la liste générale et qui sont ajoutés par l'équipe de recherche.

APPENDICE B
PROTOCOLES DE CODAGE DES DONNÉES DE BASE

EXEMPLES

- Lettre
- Note de service
- Carte
- Croquis
- Entente
- Courriel
- Feuille d'envoi par télécopieur
- Cession
- Résolution du conseil de bande (RCB)
- Résiliation
- Mesures législatives

AVERTISSEMENTS

- L'uniformité dans ce champ est indispensable : évitez d'employer des mots différents commémémorandum, mémoire, note, etc., car il devient difficile de faire des recherches et on risquerait d'omettre des enregistrements.
- N'ajoutez pas de descriptifs comme Ébauche, Rédigé à la main, etc.

4. Titre du document (Document Title)

Nom de colonne	Type de champ	Table de recherche	Modèle de validation
DocTitle	Note	Non	Non

COMMENTAIRES

- Ce champ permet d'entrer le titre de fait du document ou la ligne de référence de la correspondance (ligne de mention objet). Il ne sert pas à entrer les titres subjectifs donnés aux documents.
- Le champ ne vous permet pas d'appuyer sur la touche Enter.

PROTOCOLE

- Entrez le titre complet du document.
- Laissez le champ vide s'il n'y a pas de titre ni de ligne de mention objet.
- Inscrivez le titre complet ou la ligne de mention objet sur une seule ligne même s'ils occupent plus d'une ligne dans le document. Le champ ne vous permet pas d'appuyer sur la touche Enter.

5. Caractéristiques du document (Document Features)

Nom de colonne	Type de champ	Table de recherche	Modèle de validation
DocFeat	Entrées multiples	Oui	Non

COMMENTAIRES

- Ce champ sert à entrer les caractéristiques descriptives d'un document, mais n'est pas destiné à saisir le type de document.
- La saisie d'informations descriptives sur un document est particulièrement efficace lorsque la collection n'est pas numérisée; on consulte moins souvent les documents conservés dans des classeurs.
- L'utilisation d'un champ unique pour saisir ces informations simplifie les interrogations au moment d'extraire un ensemble de documents ayant certaines caractéristiques physiques.

PROTOCOLE

APPENDICE B PROTOCOLES DE CODAGE DES DONNÉES DE BASE

- Utilisez une table de recherche pour gérer la saisie des données. L'uniformité est très importante dans ce champ, surtout quand il s'agit de décrire des pièces jointes, des duplicatas, des variantes et d'autres indicateurs d'état. La table de recherche doit être personnalisée pour chaque cas.
- Le codage de ce champ doit être uniforme dans toute la base de données; il ne faut pas que la moitié de la base soit entièrement codée et que l'autre moitié ne le soit pas, car vos recherches ne seront pas ciblées.
- Si vous remplissez ce champ durant la saisie des données de base, indiquez clairement aux codeurs ce qu'ils doivent entrer dans le champ et ce qui peut être reporté à une étape ultérieure du codage.
- L'utilisation des références à la pièce jointe, incluses dans la table de recherche de la base de données maîtresse, est obligatoire.

EXEMPLES

- Voici quelques exemples dans la table de recherche :

- A des pièces jointes
- Est joint
- Est un duplicata
- A des duplicatas
- Est une variante
- A des variantes
- Mauvaise copie
- Rédigé à la main
- Contient des notes marginales
- Nécessite une manipulation spéciale

- Voici des exemples d'utilisation de ce champ :

- Séparation des documents principaux de leurs pièces jointes respectives.
- Numérotation de listes exhaustives contenant des pièces jointes qui sont également à numérotées.
- Interrogation de la base pour extraire tout ce qui doit être sur la liste, À L'EXCEPTION des pièces jointes.
- Numérotation automatique des documents à l'aide de la fonction Replace Info; seules les pièces jointes doivent être numérotées manuellement.

NOTE

- Ce champ offre une nouvelle fonction intitulée Special Handling; cet indicateur montre que le document doit être manipulé avec un soin extrême. Voici les documents qui requièrent une manipulation spéciale :
- Documents secrets
- Documents expurgés
- Documents de nature confidentielle
- Documents faisant l'objet d'ententes de confidentialité entre des avocats

6. CHAMPS DE DATE DES DOCUMENTS

a. Date de couverture (Cover Date)

Nom de colonne	Type de champ	Table de recherche	Modèle de validation
Covdate	Date	Non	Non

COMMENTAIRES

- Date réelle sur la page de couverture d'un document principal ou autonome (sans pièces jointes).

APPENDICE B PROTOCOLES DE CODAGE DES DONNÉES DE BASE

- Le document autonome a une date de couverture et une date de document identiques.
- Le document de couverture d'un document avec pièces jointes a une date de couverture et une date de document identiques. Chaque pièce jointe a la même date de couverture que le document de couverture original, mais a sa propre date de document.

PROTOCOLE

- La seule valeur valide est la date de création du document de couverture (principal). Dans ce champ, n'entrez pas la date d'envoi par télécopieur, la date de tamponnage, etc. Seul le champ Assigned Date peut contenir une date estimative (voir les champs Assigned Date et Date Comments).
- Entrez TOUJOURS quatre chiffres pour l'année.
- Si vous ne pouvez pas fixer la date du document; vous pouvez entrer une date floue (Fuzzy)[00-00-0000]. Fuzzy est un terme dans Summation qui désigne une portion avec date zéro. Le champ fonctionnera comme un véritable champ de date, et les documents seront triés dans le bon ordre chronologique. Vous pouvez remplir tout segment de date avec des zéros (p. ex. 04-00-2005; 00-00-2005).
- La date de couverture et la date de document sont les mêmes pour un document autonome. Si vous ne pouvez pas fixer la date, entrez une date floue dans les deux champs.
- Si un document a des pièces jointes dont vous connaissez les dates :
 - le document principal (de couverture) aura une date de couverture et une date de document identiques;
 - chaque pièce jointe au document principal aura la même date de couverture que le document principal original, mais aura sa propre date de document.
- Si un document a des pièces jointes dont vous ne pouvez pas fixer les dates :
 - entrez une date de couverture et une date de document floues pour le document principal (page de couverture);
 - entrez une date de couverture et une date de document floues pour chaque pièce jointe.

b. Date du document (Document Date)

Nom de colonne	Type de champ	Table de recherche	Modèle de validation
Docdate	Date	Non	Non

COMMENTAIRES

- Date réelle du document.
- Le document autonome a une date de couverture et une date de document identiques.
- Le document de couverture d'un document avec pièces jointes a une date de couverture et une date de document identiques. Chaque pièce jointe a la même date de couverture que le document de couverture original, mais a sa propre date de document.

PROTOCOLE

- La seule valeur valide est la date de création du document. Dans ce champ, n'entrez pas la date d'envoi par télécopieur, la date de tamponnage, etc. Seul le champ Assigned Date peut contenir une date estimative (voir les champs Assigned Date et Date Comments).
- Si vous ne pouvez pas fixer la date du document, vous pouvez entrer une date floue(00-00-0000).

EXEMPLES

- La date de couverture et la date de document sont les mêmes pour un document autonome. Si vous ne pouvez pas fixer la date, entrez une date floue dans les deux champs.
- Si un document a des pièces jointes dont vous connaissez les dates :

APPENDICE B PROTOCOLES DE CODAGE DES DONNÉES DE BASE

-le document principal (de couverture) aura une date de couverture et une date de document identiques;
-chaque pièce jointe au document principal aura la même date de couverture que le document principal original, mais aura sa propre date de document.

c.Date fixée (Assigned Date) [obligatoire] [*]

Nom de colonne	Type de champ	Table de recherche	Modèle de validation	Sur la liste
Assidate	Date	Non	Non	Non

COMMENTAIRES

- La date n'est pas nécessairement réelle.
- Ce champ est une estimation de la date d'un document si le champ Document Date contient une partie floue.
- Vous devez fixer la date de tous les documents à des fins de tri chronologique. Certains documents ne portent pas de dates, mais on peut connaître leur date de production à partir d'autres informations contenues dans le document ou à partir d'autres documents.
- Ce champ permet d'effectuer des tris chronologiques précis. Tous les documents doivent avoir une date dans ce champ, qu'il s'agisse de la date exacte ou d'une date estimative ou approximative.

PROTOCOLE

- Si le document a une date exacte et qu'elle a été saisie dans le champ Document Date, elle figurera dans le champ Assigned Date.
- Si le document n'a pas de date exacte, inscrivez une date estimative ou approximative.
- L'année du document doit à tout le moins être estimée, à des fins de tri.
- Si vous connaissez seulement le mois et l'année d'un document, le jour entré doit être le dernier jour du mois.
- Les conditions et les hypothèses employées pour estimer les dates doivent être précisées avant le codage pour que cette estimation soit claire et uniforme.
- Une des méthodes d'estimation de la date d'un document consiste à consulter les documents qui précèdent et qui le suivent dans le dossier original, de manière à situer le document dans la période qui convient.
- Si un document porte une autre date (tamponnage, envoi par télécopie, etc.), celle-ci devient la date fixée.
- La date fixée sert à préparer des présentations au BCP.
- Pour les plages de dates, utilisez toujours la date de DÉBUT de la plage comme date fixée.
- Les commentaires sur la date estimative doivent être inscrits dans le champ Date Comments, y compris la façon dont le codeur a estimé la date, s'il n'a pas utilisé la date du document.

EXEMPLE

- Pour un document avec des pièces jointes dont vous ne connaissez pas les dates exactes, mais pour lesquelles vous pouvez fournir une estimation à partir de la page de couverture ou d'une pièce jointe :
-entrez une date de couverture et une date de document floues pour le document principal (page de couverture). Saisissez la date estimative dans le champ Assigned Date et insérez dans le champ Date Comments une explication sur la façon dont vous avez établi cette date;
- entrez une date de couverture et une date de document floues pour chaque pièce jointe. Dans le champ Assigned Date, entrez votre date estimative pour la pièce jointe.

APPENDICE B
PROTOCOLES DE CODAGE DES DONNÉES DE BASE

NOTE

- Lorsque vous préparez la liste, utilisez toujours le champ Cover Date pour le tri. Le champ Assigned Date est un champ interne qui ne doit pas figurer dans la liste.

7. DOCUMENTS JOINTS ET CONNEXES

a. ParentID [v]

Nom de colonne	Note	Non	Non
ParentID			

COMMENTAIRES

- Dans la version LG/iBlaze 2.5.x, ce champ est requis pour associer un enregistrement à sondocument principal. Dans la version 2.5.x, il est possible de faire afficher la famille de résumés qui se rapportent à un résumé en particulier figurant dans la vue Column. Pour ce faire, le champ ParentID doit exister et être correctement codé; cette fonction peut également être utilisée avec le champ Document ID No.
- Ce champ n'a aucune utilité dans la version 5.21; vous devez néanmoins le remplir si vous utilisez le champ Attachment Link.

PROTOCOLE

- S'il s'agit d'une pièce jointe, entrez le numéro d'identification du document principal. Le format de numérotation doit correspondre précisément à la valeur du champ Document ID No.
- S'il s'agit d'un document principal, laissez le champ ParentID vide.
- S'il s'agit d'un document autonome, laissez le champ ParentID vide.

EXEMPLES

- Pour le document LMB-00001[00-02], le champ ParentID est vide.
- Pour le document LMB-00001[01-02], la valeur du champ ParentID est LMB-00001[00-02].
- Pour le document LMB-00002], le champ ParentID est vide.

AVANTAGES

- Dans la version LG/iBlaze 2.5.x, le champ ParentID sert à extraire des résumés connexes dans la vue Column. Si une pièce jointe est extraite par interrogation, il est possible de voir les enregistrements des autres pièces jointes en faisant afficher les antécédents familiaux (FamilyHistory). Ainsi, la vue Column inclura les autres documents.
- Le champ ParentID est également obligatoire pour imprimer des pièces jointes. Si une interrogation entraîne l'affichage d'une pièce jointe, mais pas des autres pièces jointes ni du document principal, il est possible d'imprimer cette pièce jointe, et tous les autres documents associés, à l'aide de la valeur du champ ParentID. Cette fonction est particulièrement utile au moment de préparer des dossiers pour des réunions préparatoires de témoins (Witness Briefing).

DÉSAVANTAGES

- Le champ n'a aucune utilité dans la version 5.21.
- Si le numéro d'identification du document principal change, le champ ParentID devra être mis à jour pour chacune des pièces jointes.

NOTE

- Ce champ offre des fonctions puissantes dans la version LG Gold 2.5.x; il doit être installé dans toutes les bases de données de la version 5.21 qui feront appel à l'imagerie.

APPENDICE B PROTOCOLES DE CODAGE DES DONNÉES DE BASE

AVERTISSEMENT

- Le lien doit être entré avec PRÉCISION, sinon il sera impossible de trouver le document principal. Aucun message d'erreur n'est affiché.

b. Lien avec la pièce jointe (Attachment Link) [*]

Nom de colonne	Entrées	Non	Non
Atmlink	multiples		

COMMENTAIRES

- Ce champ sert à associer à un enregistrement les images d'autres pièces jointes, ce qui permet de voir ces images sans être obligé de passer d'un enregistrement à l'autre.
- Seuls les documents qui ont un lien direct sont affichés. Reportez-vous à la section portant sur les documents connexes pour obtenir les directives servant à lister les duplicatas, les variantes et les autres documents.

PROTOCOLE

- Entrez le lien avec l'image des autres documents joints. Ne précisez pas le lien avec le document courant. Ce champ ne concerne que les images des autres documents joints et le document principal.
- Entrez un lien par ligne; commencez par le lien avec l'image du document principal, suivi du lien avec l'image de chaque pièce jointe, dans l'ordre.

EXEMPLES

- Pour le document LMB-00001[00-02], le champ Atmlink ressemblerait à ceci :
LMB-00001[01-02]
LMB-00001[02-02]
- Pour le document LMB-00001[01-02], le champ Atmlink ressemblerait à ceci :
LMB-00001[00-02]
LMB-00001[02-02]

NOTES

- Vous devez désigner la valeur du champ Atmlink comme le lien avec la pièce jointe dans les champs Options - Defaults - Transfer; sélectionnez le champ Atmlink dans la dernière section de la boîte de dialogue, soit Field Name for Attached Images or Documents. Comme il s'agit d'un réglage effectué par l'utilisateur, il se peut que chaque utilisateur de la base de données soit obligé de le mettre à jour.
- Pour voir les images jointes associées :
 - assurez-vous d'être en mode affichage (Display);
 - cliquez avec le bouton droit de la souris dans le champ Atmlink pour faire afficher le menu;
 - sélectionnez Next Multi-Entry pour passer en revue toutes les entrées du champ;
 - sélectionnez l'option Show pour faire afficher l'image dans le visualiseur.
- Si l'option Show n'est pas offerte dans le menu, modifiez le réglage dans les champs Options - Defaults - Transfer, tel qu'il est indiqué ci-dessus.

AVERTISSEMENT

- Une fois que vous avez affiché une pièce jointe, l'image correspondante est liée dans le visualiseur d'images. Pour visualiser l'image de l'enregistrement (pièce jointe) en question,

APPENDICE B PROTOCOLES DE CODAGE DES DONNÉES DE BASE

cliquez sur une autre rangée, puis sur la rangée originale, et cliquez de nouveau sur l'onglet de l'image. C'est l'image de l'enregistrement, et non celle de l'autre pièce jointe, qui sera affichée.

8.CHAMPS DE NOMS DE DOCUMENTS

Les champs ci-dessous, qui contiennent les noms associés aux documents, ont tous le même format et le même protocole.

Auteur (Author) [*], Destinataire (Recipient) [*] et CC/BCC [*]

Table de recherche Modèle de validation Sur la liste

Author	Entrées multiples	Oui	Non	Oui
Recip	Entrées multiples	Oui	Non	Oui
Ccbcc	Entrées multiples	Oui	Non	Non

COMMENTAIRES

- Ces champs servent à entrer les auteurs, destinataires et CC/BCC du document.
- Voir aussi le champ Saw/Signed pour les personnes qui ont signé un document ou signé au nom d'une autre personne.

PROTOCOLE

- N'utilisez JAMAIS de ponctuation.
- Remplissez les champs Author et Recipient pour chaque document.
- Vous pouvez inscrire S.O. (sans objet) pour les documents qui ne comportent généralement pas d'auteur ou de destinataire.
- Un champ de nom contient trois segments :
-personne;
-(poste);
-[entreprise].
- Entrez le nom, le poste et le ministère ou l'entreprise des personnes qui ont créé le document.
- Entrez le nom de famille en majuscules et le prénom au complet, si vous le connaissez. Dans le cas contraire, entrez des initiales.
- Utilisez des majuscules et des minuscules pour les postes. N'utilisez pas d'acronymes ni d'abréviations, même si les postes sont abrégés dans le document. Inscrivez plutôt le poste au complet. Utilisez un tiret de séparation si vous ajoutez un sous-poste ou une description de la région rattachée au poste de la personne (région de la C.-B., AC, etc.).

Pour les noms, postes, ministères ou entreprises inconnus ou illisibles :

- Définissez chaque segment du nom, tel qu'il est indiqué ci-dessus.
- Si le nom de la personne est illisible ou inconnu, inscrivez ILLISIBLE ou INCONNU en majuscules.
- Si le poste est illisible ou inconnu, inscrivez illisible ou Inconnu entre parenthèses, en utilisant les mêmes majuscules et minuscules que si vous connaissiez le poste.
- Si l'entreprise ou le ministère est illisible ou inconnu, inscrivez illisible ou Inconnu, en majuscules et en minuscules, entre crochets.
- N'ajoutez aucun titre de civilité (M., Mme, Dr, etc.).
- Règles du groupe signature : La personne dont le nom figure au bas du document est considérée comme l'auteur, même si une autre personne a signé pour elle.

APPENDICE B PROTOCOLES DE CODAGE DES DONNÉES DE BASE

- Mettez toujours en majuscules les noms de famille utilisés dans la base de données (dans le champ Summary).
- Toute information attribuée doit se terminer par le signe plus (+). Placez le signe entre parenthèses ou crochets si vous attribuez l'information au segment du poste ou à celui de l'entreprise ou du ministère. Ne séparez pas les informations par des crochets.
- Insérez une note dans le champ Researcher's Analysis pour préciser comment vous êtes arrivé à votre conclusion. Faites précéder la note de votre nom complet, à commencer par un « z » entre crochets, mais sans espaces entre le nom et le prénom. Indiquez aussi la date (format AAAA-MM-JJ).

EXEMPLES

- Si vous connaissez l'auteur du document, employez le format SMITH John (Directeur général)[MAINC]. *À noter que le nom de famille est en majuscules, le poste est en majuscules et en minuscules, et le ministère est en majuscules. Les noms des ministères sont normalisés.
 - Si vous attribuez une information, employez le format SMITH John + (Directeur général)[MAINC]. -Pour l'exemple qui précède, il faudrait écrire ce qui suit dans le champ Researcher's Analysis : [Zayling Tracy 2002-02-09] ainsi que toute observation pertinente. *À noter que John est l'élément d'information attribué, probablement tiré des autres documents durant la même période pour le directeur général.
 - Pour les éléments inconnus, illisibles ou sans objet, employez le format suivant :
 - INCONNU (Directeur) [MAINC];
 - SMITH Joe (Inconnu) [MDN];
 - CHARLIE Bob (Forestier) [Inconnu];
 - ILLISIBLE (Directeur) [MAINC];
 - SMITH Joe (Illisible) [MDN];
 - CHARLIE Bob (Agent) [Illisible];
 - S. O..
 - Si les informations sont incomplètes (un ou deux segments seulement sont indiqués dans le document) : (Directeur de l'Éducation) [MAINC]; [MAINC]; (Chef forestier).
- *Note : Entrez dans le champ le segment connu entre parenthèses ou crochets, selon le cas. Il est indispensable de procéder ainsi.

NOTES

- N'utilisez JAMAIS de ponctuation; l'inventoriage sera plus efficace.
- Il est aussi recommandé de réaliser des inventaires régulièrement plutôt que d'utiliser des tables de recherche.
- Évitez les abréviations pour les postes ou les rôles, car il se peut qu'elles ne soient pas systématiquement utilisées.

9. Coderflag

Nom de colonne	Type de champ	Table de recherche	Modèle de validation	Sur la liste
Coderflag	Entrées multiples	Oui	Non	Non

COMMENTAIRES

APPENDICE B PROTOCOLES DE CODAGE DES DONNÉES DE BASE

- Champ temporaire réservé aux codeurs de documents ou aux préposés à la saisie de données pour signaler des problèmes ou des questions liés à un document. Des chercheurs plus expérimentés examineront les documents pour lesquels des problèmes ou des questions ont été signalés et régleront les problèmes.
- L'utilisation efficace de ce champ permet de maintenir davantage le rythme de codage, demanière à améliorer la marche du travail.
- Ce champ fonctionne avec le champ **Coderflag Comments**, qui contient une explication plus poussée des problèmes décrits.
- Voir aussi les champs **Coders Comments** et **Coderflag Comments**.

PROTOCOLE

- Il s'agit d'un champ temporaire servant à préciser que des éléments doivent être vérifiés, et non à entrer une analyse de contenu.
- La table de recherche comprend entre autres les problèmes les plus souvent rencontrés par les codeurs.
- Le coordonnateur de cas ou le chercheur principal doit examiner régulièrement ce champ et régler les problèmes.
- Une fois les problèmes réglés, videz les champs.
- Si un problème persiste, inscrivez-le dans le champ **Coders Comments**.
- Les données de ce champ doivent être inventoriées et les problèmes, réglés avant qu'une liste ne soit publiée.

EXEMPLES

- Il manque une page dans un document :
 - un commentaire général (page manquante) est sélectionné dans la table de recherche;
 - les détails sur la page manquante sont entrés dans le champ **CoderflagComments**;
 - une fois le problème corrigé, les deux champs **Coderflag** sont vidés.
- Entrées les plus courantes dans la table de recherche :
 - problèmes d'auteur ou de destinataire;
 - problèmes de titre de document;
 - problèmes de date;
 - problèmes de type de document;
 - page manquante.

10. Source du document (Document Source) [*]

Nom de colonne	Type de champ	Table de recherche	Modèle de validation Sur la liste
Docsourc	Note	Non	Non

COMMENTAIRE

- Ce champ contient la référence et l'emplacement du document original, y compris le numéro de fichier original du MAINC, le fichier RG-10, et l'emplacement (bobine, volume, etc.) ou encore la bibliothèque ou le document de référence d'où il provient.

PROTOCOLE

- Le champ doit préciser le numéro de fichier, le numéro de volume, les dates de fichier et le bureau source [région de l'Alberta, AC, BAC, ministère des Finances, etc.]. L'emplacement est obligatoire, car il arrive souvent que plusieurs régions aient les mêmes numéros de fichier.
- Dans le cas où quelqu'un demande à voir les originaux, ce champ permet de les localiser.

APPENDICE B
PROTOCOLES DE CODAGE DES DONNÉES DE BASE

- ****Inscrivez l'information sur la source dans la partie inférieure de chaque page du document, de façon centrée, conformément au protocole de gestion des documents (équipe des copies de Vancouver). Ainsi, les documents seront présentés de façon uniforme, ce qui permettra de trouver plus facilement l'information.
- Si vous avez obtenu le document d'un expert, d'un déposant ou d'un autre témoin, indiquez son nom et l'endroit où il a trouvé le document.

EXEMPLES

- 5440-2-444 V1 05/23/82-09/15/91 Région de l'Alberta
- RG10 Fichier 1031, Bobine 25, V.81 BAC

APPENDICE C NUMÉRISATION DES DOCUMENTS

À noter : Cette annexe décrit brièvement les principales exigences obligatoires liées à la numérisation des documents pour l'exécution des activités GD-7 et GD-8 de l'énoncé des travaux. Ces exigences peuvent être modifiées et adaptées au besoin, sur approbation du représentant ministériel.

1. Effectuer la numérisation uniquement à partir de photocopies.
2. Numériser les documents ou pages standard en format 8,5 x 11,5 (format commercial).
3. Régler les paramètres pour numériser des documents de format non standard, parexemple 8,5 x 14 (format juridique), 11 x 17, 24 x 36 (cartes) ou un format plus grand.
4. Adhérer à la norme de numérisation de l'échelle de noir et blanc/gris.
5. Fournir les images en format TIFF de Groupe IV (une seule page).
6. S'assurer que toutes les images et les fichiers de chargement correspondants sont compatibles avec Summation.
7. Créer un fichier de chargement (.dii) selon le critère de numérotation suivant :XXX-00000[000-000] (XXX désigne un ensemble unique de lettres pour chaque collection de documents, et 0 correspond à un chiffre). Ces numéros doivent être situés dans le coin inférieur gauche de chaque document; ils peuvent être séquentiels ou non.
8. Numérotter les fichiers images de façon à ce qu'ils correspondent aux numéros de documents sur la copie papier, comme indiqué ci-dessus.
9. Numériser les images à 300 x 300 ppp.
10. Éliminer les parasites et réaligner les images.
11. Faire un contrôle de la qualité pour chaque page numérisée.
12. Intercaler ou mettre sous couverture séparée les documents (principaux) et les pièces jointes correspondantes afin de les numériser selon les paramètres propres à chacun.
13. Respecter la marge d'erreur acceptable de 1 % pour cette catégorie.

**ANNEXE « A »
ÉNONCÉ DES TRAVAUX**

EDT1. TITRE

Ministère des Affaires indiennes et du Nord canadien (MAINC) – Secréariat des RCAANC/SAC – Convention d'offre à commandes pour des services d'analyse de la recherche sur les litiges, des services de recherche sur les litiges et des services de gestion des documents (firmes)

EDT2. CONTEXTE

Le Secréariat des RCAANC/SAC et les secteurs du ministère élaborent et coordonnent, parallèlement aux programmes du ministère de la Justice et d'autres ministères, la position du MAINC sur des questions stratégiques et techniques ou se prononcent sur les positions juridiques qui devraient être adoptées relativement aux contentieux contre la Couronne dont le MAINC est responsable et relativement aux contentieux que la Couronne soumet aux tribunaux au nom du MAINC à l'encontre d'autrui. Les types d'actions en justice sont très variés et touchent tous les services du Ministère. Afin de s'acquitter de ses responsabilités, le ministère doit sans cesse déterminer et planifier la recherche émanant du contentieux, ainsi qu'analyser et présenter des preuves documentaires écrites à partir de sources historiques, de dossiers du gouvernement, du personnel actuel et ancien de programmes du MAINC et de divers professionnels du domaine.

EDT3. OBJECTIFS

- 3.1 Le Secréariat est à la recherche de cabinets spécialisés en recherche pouvant travailler avec le Secréariat et les divers secteurs du ministère afin d'effectuer toutes les activités d'analyse de la recherche, de recherche et de rédaction requises pour constituer un dossier de preuve exhaustif aux fins d'utilisation dans des litiges ou des activités liées à des litiges; planifier, gérer et diriger des projets et des équipes de recherche; effectuer une recherche primaire et secondaire pour cerner, recueillir, résumer et extraire les renseignements des documents liés aux litiges du MAINC, et créer des collections de documents, des bases de données de documents, des bibliographies, des rapports, des résumés de dossiers, des collections de cartes/levés, et fournir d'autres services de recherche connexes.
- 3.2 Les firmes seront capables de fournir des services dans les trois (3) volets de services. Les services ci-dessus sont requis dans les trois (3) volets de services suivants :
- a) Analyse de la recherche;
 - b) Services de recherche;
 - c) Services de gestion des documents.
- 3.3 Le MAINC a l'intention d'attribuer jusqu'à quatre(4) conventions d'offre à commandes (COC) comme suit :
- a) Une (1) dans la région de la capitale nationale (RCN);
 - b) Une (1) dans la région du Québec;
 - c) Une (1) dans la région de Calgary;
 - d) Une (1) dans la région de Vancouver.

EDT4. DÉFINITIONS ET DOCUMENTS PERTINENTS

- 4.1 La liste des termes et des acronymes suivante n'est pas exhaustive. Elle vise plutôt à assurer la compréhension des termes essentiels utilisés dans le présent énoncé des travaux.

Terme/acronyme Définition

AR	Analyse de la recherche
Autorité contractante	L'autorité contractante sera la seule autorité au nom du Canada pour l'administration et la gestion de la présente COC. Tout changement à la COC doit être autorisé par écrit par l'autorité contractante. L'agent contractuel ne doit pas effectuer de travaux dépassant la portée de la COC ou des travaux qui n'y sont pas prévus à la suite de demandes écrites d'un membre du personnel du gouvernement autre que l'autorité contractante.
Chargé de projet	Une personne, occupant un poste particulier au sein du MAINC ou assumant une fonction organisationnelle particulière, qui est responsable de surveiller l'exécution du travail par l'agent contractuel dans le cadre de la COC, tout en agissant comme point de contact unique au nom du MAINC.
Commande subséquente	Dans le cadre d'une COC valide, un document préparé par le chargé de projet du MAINC et transmis par l'autorité contractante du MAINC à l'agent contractuel, grâce auquel le MAINC obtiendra les services requis et qui contiendra les exigences de la prestation de ces services qui seront conformes à l'énoncé des travaux, et peut compter une combinaison des services et des produits livrables requis définis aux points EDT6 – Portée du travail et EDT7 – Produits livrables. Après acceptation de la commande subséquente par l'entrepreneur, la commande subséquente devient une entente exécutoire.
Convention d'offre à commandes (COC)	Un accord entre le MAINC et un agent contractuel qualifié prévoyant des services d'analyse de la recherche sur les litiges, des services de recherche sur les litiges et des services de gestion des documents au fur et à mesure des besoins. Les obligations de travail individuelles pourraient être initiées tout au long de la durée de la COC. Une COC ne constitue pas un contrat.
EDT	Énoncé des travaux
Entrepreneur	Le candidat qualifié à qui on a attribué une COC conformément au processus de sélection concurrentiel et à qui on a attribué une commande subséquente.
Firme	Une entité détenant au moins le nombre de ressources minimum requis par la présente COC.
GC	Gouvernement du Canada.
GD	Gestion des documents.
MAINC	Ministère des Affaires indiennes et du Nord canadien.

Terme/acronyme Définition

- Région de Calgary**
Aux fins de la présente COC, la région de Calgary sera la zone comprise par la Région métropolitaine de recensement de Calgary [voir la page <https://www12.statcan.gc.ca/census-recensement/2016/as-sa/fogs-spg/Facts-cma-fra.cfm?LANG=Fra&GK=CMA&GC=825&TOPIC=2>].
- Région de la capitale nationale (RCN)**
Aux fins de la présente COC, la région de la capitale nationale sera la zone comprise par la Région métropolitaine de recensement d'Ottawa - Gatineau (RMR) [voir la page <https://www12.statcan.gc.ca/census-recensement/2016/as-sa/fogs-spg/Facts-cma-fra.cfm?LANG=Fra&GK=CMA&GC=505&TOPIC=2>].
- Région du Québec**
Aux fins de la présente COC, la région du Québec sera la Région métropolitaine de recensement de Montréal et la Région métropolitaine de recensement de Québec [voir la page <https://www12.statcan.gc.ca/census-recensement/2016/as-sa/fogs-spg/Facts-cma-fra.cfm?LANG=Fra&GK=CMA&GC=462&TOPIC=2> et <https://www12.statcan.gc.ca/census-recensement/2016/as-sa/fogs-spg/Facts-cma-fra.cfm?LANG=Fra&GK=CMA&GC=421&TOPIC=2>].
- Région de Vancouver**
Aux fins de la présente COC, la région de Vancouver sera la zone couverte par le District régional du Grand Vancouver, dont les limites correspondent à la Région métropolitaine de recensement de Vancouver [voir la page <https://www12.statcan.gc.ca/census-recensement/2016/as-sa/fogs-spg/Facts-cma-fra.cfm?LANG=Fra&GK=CMA&GC=933&TOPIC=2>].
- Secrétariat des RCAANC/SAC**
Secrétariat des Relations Couronne-Autochtones et Affaires du Nord Canada/Services aux Autochtones Canada
- SR**
Services de recherche
- 4.2 Les documents suivants fournissent des éléments d'orientation pour la prestation des services d'analyse de la recherche sur les litiges, des services de recherche sur les litiges et des services de gestion des documents au sein du MAINC. L'agent contractuel aura bonne connaissance des modifications suivantes et de toutes les modifications subséquentes, et s'y conformera :
- Annexe B - Protocoles de codage des bases de données;**
Annexe C - Instructions concernant la numérisation des documents.
- 4.2.1 Un exemplaire des *Lignes directrices pour les chercheurs* sera fourni à l'agent contractuel après l'attribution de la COC.
- EDT5. ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL ET ENVIRONNEMENT TECHNIQUE**
- 5.1 *Environnement de travail*
- 5.1.1 Le siège social du Secrétariat est à Gatineau (Québec). Le Secrétariat compte un environnement de bureau standard.
- 5.1.2 Le Secrétariat compte également des succursales à Calgary (Alberta) et à Vancouver (C.-B.).
- 5.1.3 Les heures d'ouverture régulières du MAINC sont de 8 h à 17 h, heure locale, du lundi au vendredi, excluant les jours fériés.

- 5.1.4 Le MAINC possède des dossiers et des dépôts d'archives pertinents pour cette exigence à Vancouver, à Calgary, à Gatineau et à Québec.
- 5.2 *Environnement technique*
- 5.2.1 Le logiciel de bureau actuel du MAINC est Microsoft Office 2010.
- 5.2.2 Le logiciel de base de données actuel du MAINC est Ringtail 8.6 et des versions plus récentes.

EDT6. PORTÉE DU TRAVAIL

- 6.1 La portée du travail lié à chaque commande subséquente par rapport à l'offre à commandes déterminera les questions de fait particulières, les enjeux, les allégations et autres éléments pertinents à examiner, qui devraient faire l'objet de recherches, être vérifiés, documentés et communiqués dans le cadre des services d'analyse de la recherche sur les litiges, des services de recherche sur les litiges et des services de gestion des documents. Dans le cadre de chaque commande subséquente, les activités peuvent être composées des services d'analyse de la recherche et/ou services de recherche et peuvent inclure des activités de gestion des documents.
- 6.2 Tous les travaux doivent être réalisés conformément aux directives fournies par le chargé de projet, tel que décrit dans la commande subséquente émise.
- 6.3 **Analyse de la recherche (AR)**

L'agent contractuel exécutera les activités d'analyse de la recherche décrites ci-dessous, au fur et à mesure des besoins, et de la façon décrite dans une éventuelle commande subséquente :

 - AR-1. Examiner et analyser les demandes introductives d'instance, les déclarations de défense ainsi que d'autres documents de la Cour pour établir toutes les questions factuelles se rapportant au litige;
 - AR-2. Préparer un plan de recherche à faire examiner et approuver par le chargé de projet. Le plan doit contenir les sources et dépôts d'information pertinents (électronique, archivistique et d'autres natures) utilisés et expliquer leur pertinence pour le traitement des revendications, indiquer la durée prévue de la consultation des sources et, s'il y a lieu, suggérer toutes les sources et tous les autres dépôts qui doivent être considérés ainsi que le temps nécessaire à la consultation de ces sources et dépôts additionnels;
 - AR-3. Préparer des cadres de référence pour les projets de recherche, y compris les travaux à effectuer par d'autres membres de l'équipe de recherche;
 - AR-4. Déterminer les sources primaires et secondaires pertinentes, les dossiers/bobines/données électroniques et certains documents qui doivent être examinés aux fins de règlement du litige;
 - AR-5. Préparer une analyse, paragraphe par paragraphe, de la demande introductive d'instance (réponse factuelle) et effectuer une analyse factuelle de chaque allégation soulevée avec des citations à l'appui des faits et de l'analyse utilisés;
 - AR-6. Faire l'analyse de toutes les sources primaires et secondaires pertinentes dans un contexte de litige en tenant compte des répercussions sur la position de la Couronne. Ces activités seront menées en consultations avec le chargé de projet et le conseiller juridique du MAINC;
 - AR-7. Préparer des rapports d'analyse de la recherche et d'analyse de faits en fonction des analyses des documents recueillis et de tout autre critère ou méthodologie exigés par le chargé de projet;
 - AR-8. Faire des analyses généalogiques et des recherches connexes se rapportant aux enjeux des litiges;

- AR-9. Préparer les documents d'information sur les enjeux liés aux litiges à l'intention du chargé de projet;
- AR-10. Diriger les équipes de recherche dans la planification, la gestion et l'assurance de la qualité de la recherche, et coordonner les activités des équipes de recherche;
- AR-11. Aider l'avocat à préparer les examens aux fins d'enquête préalable;
- AR-12. Aider l'avocat à préparer des questions ou à rédiger des réponses aux questions posées lors d'interrogatoires ou dans le cadre d'examens aux fins d'enquête;
- AR-13. Participer aux réunions avec le chargé de projet et l'avocat afin de donner de l'information et de discuter des stratégies de recherche;
- AR-14. Préparer des rapports d'étape analytiques résumant l'efficacité de la méthode de recherche adoptée, les problèmes éprouvés, les découvertes inattendues et l'évolution des travaux des personnes ou de l'équipe dirigées;
- AR-15. Préparer des renseignements généraux et être disposé à répondre aux questions et à proposer d'autres sources ou avenues pour toutes les activités de recherche pertinentes au litige;
- AR-16. Offrir une aide dans la gestion, la maintenance et le contrôle de la qualité d'une base de données informatisée liée à un cas particulier à l'étude, fournir des lignes directrices pour la création et l'administration de la base de données d'un point de vue de recherche, et coordonner les activités de recherche liées au système de base de données;
- AR-17. Agir en tant que témoin des faits en ce qui a trait à la recherche entreprise;
- AR-18. Réaliser des analytiques à l'aide du logiciel Ringtail;
- AR-19. Assumer d'autres fonctions d'analyse de la recherche, à la demande du chargé de projet.

6.4 Services de recherche (SR)

- L'agent contractuel exécutera les activités liées aux services de recherche décrites ci-dessous, au fur et à mesure des besoins, et de la façon décrite dans une éventuelle commande subséquente :
- SR-1. Examiner/lire des dossiers ministériels, des archives et/ou d'autres sources documentaires primaires et secondaires recensées antérieurement afin de déterminer les documents et les renseignements qui sont pertinents;
- SR-2. Examiner/lire divers dossiers électroniques ou systèmes de données informatisées du MAINC ou d'autres ministères fédéraux pour déterminer les documents et les renseignements qui sont pertinents. Parmi les systèmes, mentionnons entre autres les Profils des collectivités, le Système d'inscription des Indiens, le Système d'enregistrement des terres indiennes, les systèmes en ligne de la bibliothèque ministérielle et le Système d'information sur les ventes de terres;
- SR-3. Déterminer/marker et retrouver certains documents portant sur les enjeux ou sujets particuliers considérés comme pertinents dans le cadre de certains dossiers de litige;
- SR-4. Préparer un résumé (dossiers étudiés) de chaque dossier examiné et, au besoin, entrer le résumé du dossier et d'autres données au sujet de ce dossier dans une base de données;
- SR-5. Préparer des résumés de chaque document considéré comme pertinent et saisir dans une base de données les résumés des documents, les résultats de recherche, les commentaires des chercheurs et d'autres éléments de données, y compris le codage général déterminé par le chargé de projet;
- SR-6. Transcrire et produire des copies lisibles de documents illisibles;

- SR-7. Réunir, colliger et/ou recueillir des renseignements dans un rapport écrit/produit de recherche, y compris, sans s'y limiter, les listes annotées, la chronologie des événements et les résumés des faits et/ou des documents;
- SR-8. Formuler des recommandations relativement aux documents à inclure ou à exclure dans un affidavit de documents ou un affidavit de dossiers;
- SR-9. Examiner des documents et assigner des codes établis en fonction des remarques sur la portée, des paramètres, des mandats et/ou des instructions du chargé de projet;
- SR-10. Suggérer ou recommander des personnes ayant une connaissance clé des enjeux des litiges et susceptibles d'aider le chargé de projet ou l'avocat;
- SR-11. Participer aux réunions et préparer des rapports d'étape réguliers sur l'évolution des travaux et les jalons atteints à ce jour à l'égard des travaux;
- SR-12. Exécuter d'autres fonctions connexes aux tâches de services de recherche, tel qu'il est demandé par le chargé de projet.

6.5

Gestion des documents (GD)

L'agent contractuel exécutera les activités de gestion des documents décrites ci-dessous, au fur et à mesure des besoins, et de la façon décrite dans une éventuelle commande subséquente :

- GD-1. Photocopier, imprimer, étiqueter, numérotter, relier et traiter les documents qui feront partie des collections, pour les besoins du tribunal ou pour des collections générales de documents;
- GD-2. Organiser, trier et compiler des ensembles de documents en format papier traditionnel ou électronique;
- GD-3. Faire une saisie de données de base particulières, tirée des documents fournis (en format papier ou électronique), dans les champs précisés par le chargé de projet à importer/télécharger dans Ringtail (voir Protocoles de codage des données de base à l'annexe A);
- GD-4. Ne remplir les champs décrits par le chargé de projet que s'ils paraissent dans le document (ne faire aucune supposition);
- GD-5. Marquer les documents qui nécessitent une interprétation plus poussée dans le champ qui traite des problèmes concernant les documents (ou autre champ requis) et les mettre de côté pour examen par le chargé de projet;
- GD-6. Effectuer des activités de contrôle de la qualité des bases de données, y compris l'examen et l'édition des données saisies, afin de garantir l'exactitude et le respect des protocoles et des normes;
- GD-7. Numériser les documents de sorte qu'ils soient en concordance avec le protocole de numérisation, tel qu'il est prescrit par le chargé de projet (voir l'annexe B);
- GD-8. Charger et joindre des documents numérisés à des bases de données pertinentes/connexes;
- GD-9. Effectuer le contrôle de la qualité des images numérisées;
- GD-10. Assumer d'autres fonctions de gestion des documents, à la demande du chargé de projet.

EDT7. PRODUITS LIVRABLES

- 7.1 Tous les documents écrits doivent être fournis sous forme de copie papier et de version électronique, à la demande du chargé de projet, et préparés conformément aux directives du chargé de projet. Sauf indication contraire, la version électronique doit être fournie dans la version actuelle du logiciel de bureau approuvé pour le MAINC (actuellement Microsoft Office

[2010] sur ordinateur). Toutes les bases de données doivent également être fournies en version électronique dans un format compatible avec la version actuelle du logiciel de bureau approuvé du MAINC (Ringtail).

- 7.2 Conformément aux activités définies au point EDT6 sous « Portée des travaux », ainsi qu'aux exigences particulières des commandes subséquentes établies aux termes de l'offre à commandes, l'entrepreneur doit présenter les documents suivants au chargé de projet :
- 7.2.1 un plan de recherche, préparé conformément à AR-2, qui intègre tous les renseignements relevés par l'intermédiaire d'AR-1;
- 7.2.2 une déclaration/analyse documentaire et une compilation indexée des documents invoqués pour accompagner un tel rapport préparé conformément à AR-5;
- 7.2.3 un rapport de recherche et une compilation indexée des documents invoqués pour accompagner un tel rapport, préparé conformément à AR-7;
- 7.2.4 des documents d'information et des mises à jour, conformément à AR-9 et à AR-15;
- 7.2.5 des rapports d'étape analytiques, conformément à AR-14;
- 7.2.6 des instructions et/ou des lignes directrices pour la création et l'administration d'un système de base de données, conformément à AR-16;
- 7.2.7 une compilation de tous les documents pertinents, qui a été examinée, annotée et résumée, conformément à SR-4, SR-5 et SR-6;
- 7.2.8 des résumés de dossiers (dossiers objet de recherche), conformément à SR-4;
- 7.2.9 des copies transcrites de documents illisibles, conformément à SR-6;
- 7.2.10 des rapports d'étapes, conformément à SR-11;
- 7.2.11 un ensemble de documents qui ont été copiés, organisés, étiquetés et autrement traités, conformément à GD-1 et GD-2;
- 7.2.12 les bases de données mises à jour et des documents terminés pour la base de données, conformément à AR-16 et GD-3;
- 7.2.13 un ou des ensembles de documents numérisés, conformément à GD-7;
- 7.2.14 des ensembles de documents électroniques découlant de toute activité de gestion des documents connexe;
- 7.2.15 les résultats de l'utilisation des analyses du logiciel Ringtail, conformément à AR-18;
- 7.2.16 les autres documents, rapports ou analyses élaborés ou les autres produits livrables liés à la portée du travail dans le présent texte, tel qu'il est décrit dans toute commande subséquente résultante.
- 7.3 Tous les produits livrables seront fournis en format papier, en format électronique ou les deux formats, tel que requis et indiqué par le chargé de projet. Tout produit livrable électronique doit respecter les normes du logiciel ministériel tel qu'il est indiqué au point **Error! Reference source not found.** ci-dessus.

EDT8. EXIGENCES QUANT AUX RESSOURCES

- 8.1 L'entrepreneur doit fournir des ressources dans les catégories suivantes pour la prestation des services liés à la présente COC ainsi qu'il est indiqué dans la proposition de l'entrepreneur, tel qu'il est décrit dans toute commande subséquente résultante.
- 8.1.1 Les catégories de ressources comptent plusieurs niveaux, de façon à ce qu'une ressource qualifiée en analyse de la recherche (ressource principale) soit autorisée à effectuer le travail de toute autre catégorie des ressources; une ressource qualifiée en analyse de la recherche soit autorisée à effectuer du travail en services de recherche ou en gestion des documents; et une

ressource qualifiée en services de recherche soit autorisée à effectuer du travail en gestion des documents.

Catégorie de ressources	Qualifications minimales
<p>Analyse de la recherche (ressource principale)</p>	<p>➤ Diplôme de premier cycle dans une discipline pertinente, y compris, mais sans s'y limiter, en histoire, en études autochtones ou en droit;</p> <p>ET</p> <p>➤ Six cent soixante (660) jours facturables d'expérience de travail professionnel à temps plein (au cours des 10 dernières années) dans des activités liées à l'analyse de la recherche (autre que la recherche dans les bases de données), comme l'indique l'énoncé des travaux, dans le domaine des relations entre la Couronne et les Autochtones. Cela comprend, entre autres, les griefs autochtones, les litiges autochtones, les revendications particulières, les revendications territoriales globales, les négociations de traités et les revendications liées aux pensionnats indiens.</p> <p>OU</p> <p>➤ Mille cent (1100) jours facturables d'expérience de travail professionnel à temps plein (au cours des 10 dernières années) dans des activités liées à l'analyse de la recherche, comme l'indique l'énoncé des travaux, dans le domaine des relations entre la Couronne et les Autochtones. Cela comprend, entre autres, les griefs autochtones, les litiges autochtones, les revendications particulières, les revendications territoriales globales, les négociations de traités et les revendications liées aux pensionnats indiens.</p> <p>***L'Expérience de travail professionnel doit inclure une certaine expérience liée aux activités AR-4, AR-6, AR-7, AR-9, AR-10 et AR-15, tel qu'il est défini dans l'énoncé des travaux.</p> <p>« Recherche dans les bases de données » – recherche menée uniquement dans des bases de données internes de documents où la recherche initiale est menée par une autre entité.</p>

Catégorie de ressources	Qualifications minimales
<p>Analyse de la recherche</p>	<p>➤ Diplôme de premier cycle dans une discipline pertinente, y compris, mais sans s'y limiter, en histoire, en études autochtones ou en droit;</p> <p>ET</p> <p>➤ Deux cent vingt (220) jours facturables d'expérience de travail professionnel à temps plein (au cours des 10 dernières années) dans des activités liées à l'analyse de la recherche (autre que la recherche dans les bases de données), comme l'indique l'énoncé des travaux, dans le domaine des relations entre la Couronne et les Autochtones. Cela comprend, entre autres, les griefs autochtones, les litiges autochtones, les revendications particulières, les revendications territoriales globales, les négociations de traités et les revendications liées aux pensionnats indiens.</p> <p>OU</p> <p>➤ Six cent soixante (660) jours facturables d'expérience de travail professionnel à temps plein (au cours des 10 dernières années) dans des activités liées à l'analyse de la recherche (autre que la recherche dans les bases de données), comme l'indique l'énoncé des travaux, dans le domaine des relations entre la couronne et les Autochtones. Cela comprend, entre autres, les griefs autochtones, les litiges autochtones, les revendications particulières, les revendications territoriales globales, les négociations de traités et les revendications liées aux pensionnats indiens.</p> <p>*** L'Expérience de travail professionnel doit inclure une certaine expérience liée à au moins trois des activités AR-2, AR-4, AR-6, AR-7, AR-9, AR-10 et AR-15, tel qu'il est défini dans l'énoncé des travaux.</p> <p>« Recherche dans les bases de données » – recherche menée uniquement dans des bases de données internes de documents où la recherche initiale est menée par une autre entité.</p>

Catégorie de ressources	Qualifications minimales
<p>Services de recherche</p>	<p>➤ Deux (2) ans ou quatre (4) semestres d'études postsecondaires à temps plein dans une discipline pertinente, y compris, mais sans s'y limiter, l'histoire, les études autochtones ou le droit;</p> <p>ET</p> <p>➤ Cent quarante (140) jours facturables d'expérience de travail professionnel à temps plein (au cours des 10 dernières années) dans des activités liées aux services de recherche (autre que la recherche dans les bases de données), comme l'indique l'énoncé des travaux, dans le domaine des relations entre la Couronne et les Autochtones. Cela comprend, entre autres, les griefs autochtones, les litiges autochtones, les revendications particulières, les revendications territoriales globales, les négociations de traités et les revendications liées aux pensionnats indiens.</p> <p>OU</p> <p>➤ Trois cent vingt (320) jours facturables d'expérience de travail professionnel à temps plein (au cours des 10 dernières années) dans des activités liées aux services de recherche [(autre que la recherche dans les bases de données)], comme l'indique l'énoncé des travaux, dans le domaine des relations entre la Couronne et les Autochtones. Cela comprend, entre autres, les griefs autochtones, les litiges autochtones, les revendications particulières, les revendications territoriales globales, les négociations de traités et les revendications liées aux pensionnats indiens.</p> <p>*** L'Expérience de travail professionnel doit inclure une certaine expérience liée à au moins quatre des activités SR-1, SR-2, SR-3, SR-4, SR-5, SR-6, SR-7, SR-8 et SR-9.</p> <p>« Recherche dans les bases de données » – recherche menée uniquement dans des bases de données internes de documents où la recherche initiale est menée par une autre entité.</p>
<p>Gestion des documents</p>	<p>➤ Diplôme d'études secondaires ou l'équivalent.</p> <p>➤ Quatre (4) mois d'expérience dans des activités liées à la gestion des documents semblables aux activités décrites dans le présent document.</p>

Catégorie de ressources	Qualifications minimales
<p>Exigences linguistiques</p>	<p>Pour toutes les catégories de ressources ci-dessus, les exigences linguistiques suivantes s'appliquent :</p> <p>Les ressources qualifiées dans la RCN doivent être capables de fournir des services en anglais ou en anglais et français (bilingue), voir l'annexe F;</p> <p>Les ressources qualifiées dans la région du Québec doivent être capables de fournir des services en français et en anglais et français (bilingue), voir l'annexe F;</p> <p>Les ressources qualifiées dans la région de Calgary doivent être capables de fournir des services en anglais ou en anglais et français (bilingue), voir l'annexe F;</p> <p>Les ressources qualifiées dans la région de Vancouver doivent être capables de fournir des services en anglais ou en anglais et français (bilingue), voir l'annexe F.</p>

8.2 *Ajout de ressources*

8.2.1 Les ressources autres que celles indiquées dans la proposition de l'entrepreneur seront évaluées et qualifiées par le MAINC après l'attribution de la convention d'offre à commande, à la discrétion du MAINC, sur la base des compétences minimales et les exigences quant aux ressources décrites dans l'énoncé des travaux.

EDT9. NORMES DE RENDEMENT ET ASSURANCE DE LA QUALITÉ

9.1 L'entrepreneur doit posséder ou obtiendra les connaissances nécessaires pour réaliser l'analyse de la recherche, les services de recherche et les services de gestion des documents, tel qu'il est indiqué dans le présent document et dans toute commande subséquente résultante, et doit chercher constamment à améliorer ses compétences méthodologiques et pratiques.

9.2 En offrant des services d'analyse de la recherche, des services de recherche et des services de gestion des documents tel qu'il est indiqué dans le présent document, l'entrepreneur doit se conformer, au minimum, aux normes de rendement et aux exigences en matière d'assurance de la qualité suivantes :

9.2.1 Une gestion efficace du temps est d'une importance capitale pour les services d'analyse de la recherche, les services de recherche et les services de gestion des documents du ministère. Au moment de l'attribution de chaque commande subséquente, le chargé de projet établira avec l'entrepreneur un calendrier des jalons et d'établissement de rapports de travail à accomplir compte tenu de sa conformité aux conditions de la présente COC et la commande subséquente. L'entrepreneur devra assurer la prestation des services avant les dates limites établies par le chargé de projet et indiquées dans la commande subséquente. Le chargé de projet s'efforcera de donner à l'entrepreneur des dates limites raisonnables.

9.2.2 De plus, toute commande subséquente comprend une norme inhérente en matière d'assurance de la qualité. L'entrepreneur doit appliquer une méthode d'assurance de la qualité rigoureuse afin de garantir l'exactitude et la qualité de tous les produits livrables et les services fournis.

9.3 Tous les produits livrables soumis dans le cadre de toute commande subséquente sont assujettis à une inspection par le chargé de projet ou un représentant désigné. Le chargé de projet se réserve le droit de vérifier l'exactitude de tous les produits livrables.

- 9.4 L'entrepreneur doit disposer des outils, des installations, de l'équipement et des logiciels requis pour accomplir le travail, sauf indication contraire du chargé de projet.
- 9.5 La gestion par l'entrepreneur de la prestation des services au MAINC par rapport à toute commande subséquente sera entreprise conformément aux lois, codes, règlements et politiques des ministères et/ou du gouvernement fédéral, ainsi qu'aux normes professionnelles.
- 9.6 L'entrepreneur doit s'assurer que toutes les ressources déployées pour la prestation des services dans le cadre de toute commande subséquente possèdent la formation et les qualifications nécessaires pour s'acquitter de leurs responsabilités.
- 9.7 Il incombe à l'entrepreneur de s'assurer que sa conduite et son rendement se conformeront aux modalités de la COC et aux commandes subséquentes, et respectent le *Code de conduite pour l'approvisionnement*.

EDT10. EXIGENCES EN MATIÈRE DE RAPPORTS

- 10.1 Il incombe à l'entrepreneur de faciliter et de maintenir une communication régulière avec le chargé de projet quant au progrès des travaux accomplis dans le cadre de toute commande subséquente en vertu de la COC.
- 10.2 À la demande du chargé de projet, l'entrepreneur fournira des rapports d'étape *ad hoc* écrits ou oraux liés aux travaux en cours dans le cadre de toute commande subséquente.
- 10.3 De plus, l'entrepreneur doit informer immédiatement le chargé de projet de tout problème ou tout sujet de préoccupation qui pourraient nuire à la capacité de l'entrepreneur d'accomplir le travail spécifié dans toute commande subséquente.
- 10.4 Tout rapport d'étape, *ad hoc*, ou autre sur le travail dans le cadre de la commande subséquente, y compris tout travail lié à la facturation, est jugé de nature administrative et est donc considéré comme étant inclus dans les *taux journaliers* acceptés de l'entrepreneur dans sa base de paiement acceptée. Aucuns frais d'administration, y compris la préparation des factures, les rapports d'étape ou les rapports *ad hoc*, ne sont considérés comme élément facturable séparé.
- 10.5 Tout rapport écrit doit être remis dans le logiciel standard du MAINC. Ces rapports pourraient inclure des courriels, MS Word ou MS Excel, au besoin.

EDT11. RISQUES ET CONTRAINTES

- 11.1 Les travaux accomplis dans le cadre de la COC doivent respecter une échéance stricte. Il se peut que l'entrepreneur doive effectuer du travail en dehors des heures d'ouverture normales afin de respecter ces échéances.
- 11.2 Les documents provenant de l'entrepreneur peuvent être assujettis au secret professionnel de l'avocat et seront donc traités comme il convient selon les directives du chargé de projet.
- 11.3 L'entrepreneur ne doit pas communiquer avec les demandeurs/requérants, leur conseiller juridique ou leurs chercheurs à moins qu'un tel contact soit d'abord approuvé par le chargé de projet.

EDT12. RESPONSABILITÉS DE L'ENTREPRENEUR

- 12.1 En respectant les modalités du contrat, l'entrepreneur accepte :
- 12.1.1 D'être disponible pour fournir des services dans le cadre de toute commande subséquente durant les heures d'ouverture indiquées au point 5.1.3 ci-dessus;
- 12.1.2 De désigner une personne qui servira de point de contact principal accepté d'un commun accord qui participera activement à toutes les activités entreprises et en sera responsable;
- 12.1.3 De fournir un plan de travail et un calendrier avant le début des travaux de toute commande subséquente, au besoin;

- 12.1.4 De terminer le travail assigné en fonction du calendrier et des normes établis;
- 12.1.5 De procéder à la vérification de l'assurance de la qualité pour tous les produits livrables;
- 12.1.6 De fournir les outils, les installations, l'équipement et les logiciels nécessaires pour terminer les travaux, sauf indication contraire du chargé de projet;
- 12.1.7 D'assurer, au besoin, la liaison avec le chargé de projet et tout intervenant indiqué par le chargé de projet pour les réunions, les examens du projet et toute autre activité de gestion de projets connexe.

EDT13. SOUTIEN MINISTÉRIEL

- 13.1 En fonction des besoins pour terminer les travaux dans le cadre de la COC et toute commande subséquente, le MAINC offrira :
 - 13.1.1 Un accès au chargé de projet ou autres membres du personnel du MAINC, au besoin, pour des réunions, des consultations et des renseignements;
 - 13.1.2 Un accès aux établissements ministériels afin d'étudier les dossiers qui ne peuvent pas quitter les bureaux du MAINC, de faire des recherches dans les bases de données (à la fois sur place et à distance) et de rencontrer les experts en la matière du MAINC et d'autres membres du personnel. Le ministère facilitera également la coopération avec les représentants d'autres secteurs et les représentants régionaux du MAINC;
 - 13.1.3 Un examen des soumissions et la présentation de commentaires/révisions proposées, en temps opportun;
 - 13.1.4 D'autre aide et soutien, au besoin.
- 13.2 Le ministère offrira à l'entrepreneur un exemplaire des lignes directrices pour les chercheurs avant l'établissement de toute commande subséquente.

EDT14. LIEU DE TRAVAIL ET DÉPLACEMENTS

- 14.1 **Lieu de travail**
 - 14.1.1 Le lieu de travail sera précisé dans toute commande subséquente.
 - 14.1.2 L'entrepreneur devra effectuer les travaux dans la région pour laquelle il s'est qualifié, tel qu'il est indiqué dans la commande subséquente, qui pourrait être l'une (1) des régions de prestation de services suivantes :
 - a) La région de la capitale nationale (RCN);
 - b) La région de Calgary (la Région métropolitaine de recensement de Calgary);
 - c) La région du Québec (y compris Montréal et Québec);
 - d) La région de Vancouver (District régional du Grand Vancouver).
 - 14.1.3 À moins que des travaux sur place et/ou des réunions aux bureaux du MAINC ou dans les dépôts d'archives soient nécessaires en réponse aux exigences spécifiques d'une commande subséquente, l'entrepreneur effectuera les travaux à son lieu de travail et fournira l'équipement, les logiciels et les outils nécessaires pour l'exécution des travaux, tel qu'il est indiqué dans la COC et toute commande subséquente.
 - 14.1.4 Le MAINC n'est pas responsable des déplacements de l'entrepreneur et de tous les frais connexes entre le lieu d'affaires de l'entrepreneur et du lieu de travail précisé dans la commande subséquente dans la région de prestation de services qualifiée.
- 14.1.5 Plus précisément :
 - a) Cela s'applique peu importe l'emplacement des ressources de l'entrepreneur effectuant les travaux;

- b) Aucune dépense ne sera remboursée pour les déplacements entre les régions de prestation de services du Secrétariat et le lieu d'affaires de l'entrepreneur (c.-à-d. dans le cas où le lieu d'affaires de l'entrepreneur ne se trouve pas dans la région pour laquelle l'entrepreneur s'est qualifié pour fournir des services);
- c) Pour la région du Québec en particulier, le MAINC ne paiera pas les déplacements ou les frais connexes liés aux travaux à effectuer à Montréal et à Québec, peu importe où se trouve l'entrepreneur;
- d) Le MAINC n'est pas tenu de payer, et ne paiera pas, pour l'expédition des références/données initiales d'un lieu de travail à un autre pour répondre aux besoins de l'entrepreneur.

14.2 Déplacements

- 14.2.1 Il se peut qu'il soit parfois nécessaire que l'entrepreneur se déplace à des lieux hors des quatre (4) régions définies, tel qu'il est indiqué dans les documents de la commande subséquente.
- a) En cas de besoin, **tout déplacement doit être autorisé d'avance par le chargé de projet** et entrepris conformément à la Directive sur les voyages du Conseil national mixte (la plus récente version) (<https://www.nlc-cnm.gc.ca/directive/d10/fr>).
 - b) Les entrepreneurs seront remboursés pour les déplacements autorisés d'avance, l'hébergement et tout frais de subsistance connexes, au coût sans aucune majoration, à condition que l'entrepreneur soumette les reçus requis, conformément à la Directive sur les voyages du Conseil national mixte.
- 14.2.2 La proximité de l'entrepreneur par rapport aux dépôts d'archives pertinents (s'il y a lieu) afin de réduire au minimum la nécessité pour le chargé de projet de payer les frais de déplacement de l'entrepreneur se trouve parmi les facteurs à prendre en compte lors de l'établissement d'une commande subséquente.
- 14.2.3 Nota : **L'établissement d'une commande subséquente dans laquelle on prévoit des déplacements ne constitue pas en soi une autorisation de voyager.**
- a) Après l'établissement d'une commande subséquente dans laquelle les déplacements sont requis, le chargé de projet donnera une autorisation particulière pour voyager, incluant des paramètres du déplacement, des dates et des lieux précis. L'entrepreneur présentera des estimations des frais de déplacement aux fins d'approbation préalable.

EDT15. LANGUE DE TRAVAIL

- 15.1 À titre de ministère du gouvernement fédéral, le MAINC doit, en vertu de la *Loi sur les langues officielles*, fournir ses services dans les deux langues officielles du Canada.
- 15.2 La langue de tous les produits livrables écrits sera précisée dans toute commande subséquente, et sera soit l'anglais soit le français, ou les deux.

EDT16. ÉCOLOGISATION DES ACTIVITÉS DU GOUVERNEMENT

- 16.1 Le Canada s'engage à rendre sa chaîne d'approvisionnement plus écologique. En avril 2006, le gouvernement du Canada a publié une politique donnant comme directive aux ministères et organismes fédéraux de prendre les mesures nécessaires pour acheter des produits et des services dont l'empreinte sur l'environnement est moins importante que celle des produits et des services achetés traditionnellement. Les biens et services à privilégier du point de vue de l'environnement sont ceux qui ont une incidence moindre ou réduite sur l'environnement pendant le cycle de vie du bien ou du service par rapport aux biens et services concurrentiels utilisés aux mêmes fins. Les facteurs de performance environnementale comprennent, entre autres : la réduction de l'émission de gaz à effet de serre et des aérocontaminants; une plus grande efficacité énergétique et une meilleure utilisation de l'eau; la réduction des déchets et

l'encouragement à la réutilisation et au recyclage; l'utilisation des ressources renouvelables; la réduction des déchets dangereux, des substances et des produits chimiques toxiques et dangereux.

16.2 De plus, la Loi fédérale sur le développement durable a été adoptée en juin 2008 afin de définir le cadre juridique pour l'élaboration et la mise en œuvre d'une stratégie fédérale de développement durable qui rend le processus décisionnel en matière d'environnement plus transparent et fait en sorte qu'on soit tenu d'en rendre compte devant le Parlement. Tous les trois ans, une stratégie fédérale de développement durable qui vise à réduire l'empreinte des activités du gouvernement sur l'environnement est élaborée. Le recours aux achats écologiques est l'un des principaux déterminants de ces objectifs.

16.3 Conformément à la Politique d'achats écologiques et à la Stratégie fédérale de développement durable, dans le cadre de cette exigence :

16.3.1 Généralités

- a) L'entrepreneur est encouragé à offrir ou à proposer des solutions écologiques autant que possible.
- b) L'entrepreneur devrait songer au cycle de vie complet des produits et des services offerts afin de privilégier les stratégies, les processus et les matériaux qui assurent le développement durable.
- c) L'entrepreneur devrait organiser des ateliers et des réunions écologiques. On peut se procurer des guides sur les réunions écologiques auprès d'Environnement Canada et du Programme des Nations Unies pour l'environnement.

16.3.2 Déplacements

- a) L'entrepreneur est encouragé à travailler à distance afin de réduire le besoin de faire la navette lorsque les exigences de sécurité le permettent.
- b) L'entrepreneur est encouragé à organiser des vidéoconférences et/ou des conférences téléphoniques lorsque c'est possible afin de réduire les déplacements inutiles.
- c) Lorsque le transport est nécessaire, l'entrepreneur est encouragé à utiliser des moyens de transport écologiques dans la mesure du possible.
- d) L'entrepreneur est encouragé à réserver des établissements d'hébergement ayant des cotes environnementales : les entrepreneurs du gouvernement du Canada peuvent accéder au Répertoire des établissements d'hébergement de SPAC pour chercher des établissements d'hébergement identifiés par une clé verte ou une feuille verte qui respecteront le tarif accordé aux entrepreneurs.

16.3.3 Consommation de papier

- a) L'entrepreneur est tenu de fournir toute la correspondance, incluant (mais sans s'y limiter) son offre, les documents, les rapports et les factures en format électronique sauf indication contraire du responsable de l'offre à commandes ou du chargé de projet, réduisant ainsi la quantité de documents imprimés. Si des documents imprimés sont nécessaires, l'impression recto verso en noir et blanc est le format par défaut, sauf indication contraire du responsable de l'offre à commandes ou du chargé de projet.

- b) Il est exigé que les documents soient imprimés sur du papier EcoLogo ou son équivalent, certifié comme du papier dont les fibres proviennent d'une forêt gérée de manière durable et/ou contenant au moins 30 % de fibres recyclées. Le papier doit également être traité sans chlore, dans la mesure du possible.
- c) L'entrepreneur devrait recycler (déchiqueter) les copies non nécessaires des documents non classifiés/officiels (en tenant compte des exigences de sécurité).

16.3.4 Biens utilisés dans la prestation de services

- a) Il est souhaitable que l'entrepreneur qui fournit les services utilise du matériel, comme du matériel informatique, des périphériques et de l'équipement téléphonique, qui se conforme aux spécifications environnementales les plus récentes du gouvernement du Canada au moment de se procurer de l'équipement semblable, sans que cela nuise ni à la qualité ni à l'efficacité du service, peu importe s'il s'agit de matériel dont l'entrepreneur est propriétaire ou de matériel que l'entrepreneur achète pour les clients du gouvernement du Canada. Les spécifications environnementales du gouvernement du Canada se trouvent dans les Plans sur les achats écologiques disponibles [en ligne](mailto:tpsgc-pwgsc.gc.ca) ou en communiquant avec AchatsEcologiques.GreenProcurement@tpsgc-pwgsc.gc.ca.
- b) Il est souhaitable que l'entrepreneur qui fournit le service utilise du matériel ou mette en œuvre des solutions qui permettent de réduire la consommation globale d'énergie sans que cela nuise ni à la qualité ni à l'efficacité du service, peu importe s'il s'agit de matériel dont l'entrepreneur est propriétaire ou de matériel que l'entrepreneur achète pour les clients du gouvernement du Canada.
- c) L'entrepreneur doit utiliser les programmes provinciaux de recyclage des déchets électroniques pour l'élimination des biens électroniques appartenant à l'entrepreneur et utilisés pour fournir des services au Canada. Dans les provinces où il n'y a pas de programmes provinciaux ou dans les provinces où l'équipement n'est pas admissible à l'élimination dans le cadre d'un programme provincial, les biens électroniques devraient être éliminés par des recycleurs ayant été approuvés dans le cadre du programme de recyclage des déchets électroniques de toute autre province.

**ANNEXE « B »
BASE DE PAIEMENT**

1. Toutes les informations demandées dans la présente section **DOIVENT** figurer **UNIQUEMENT** dans l'offre financière du soumissionnaire. Le soumissionnaire **DOIT** envoyer son offre financière dans une enveloppe cachetée distincte de l'enveloppe qui contient son offre technique. Si le soumissionnaire ne respecte pas cette condition, son offre sera jugée non conforme et sera écartée du processus d'évaluation.
2. Si un soumissionnaire ne fournit pas les renseignements décrits dans le tableau « Offre financière », le MAINC déclarera l'offre non conforme et celle-ci ne sera plus prise en considération.
3. Tous les taux journaliers fixes tout compris et les prix doivent comprendre les salaires, les frais généraux et les profits nécessaires à l'exécution des travaux. L'entrepreneur sera remboursé sur la base des taux journaliers qu'il a proposés pour tous les travaux effectués. Il ne recevra aucun paiement d'heures supplémentaires pour quelque travail que ce soit en vertu d'une commande subséquente. Les taux ne doivent inclure ni les frais de déplacement ou d'administration, ni la TPS ou la TVH.
4. Un seul taux fixe tout compris peut être fourni pour chaque catégorie. Le non-respect de cette condition aura pour conséquence que l'offre du soumissionnaire sera déclarée non conforme et qu'elle sera rejetée.

<u>CATÉGORIE DE RESSOURCES OU DE SERVICE</u>	<u>TAUX QUOTIDIEN FIXE TOUT COMPRIS (\$ CAN) DE L'ATTRIBUTION DE LA COC AU 31 MARS 2021</u>
Analyse de la recherche (ressource principale)	\$
Analyse de la recherche	\$
Services de recherche	\$
Gestion de documents	\$

5. L'entrepreneur doit facturer au MAINC le taux pour la catégorie de service correspondant aux travaux réalisés, indépendamment de la ressource qui a réalisé les travaux, conformément aux points 8.1 et 8.1.1 de l'énoncé des travaux.
6. Les taux journaliers des ressources sont fermes au **31 mars 2021**. Par la suite (incluant toute période de prolongation), les taux journaliers offerts pour la première année de la convention d'offre à commandes pour ces ressources peuvent être augmentés ou diminués d'un montant égal à l'indice des prix à la consommation (IPC) pour le Canada (<http://www.statcan.gc.ca/bsolc/olc-cel/olc-cel/?lang=fra&catno=62-001-XWE>). Indice d'ensemble (non désaisonnalisé), publié au tableau 5 du Catalogue de Statistique Canada n° 62-001-XWE, conformément à la formule suivante, arrondi à deux décimales près :

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

A = Moyenne des IPC mensuels pour le Canada, pour la période de 12 mois se terminant trois mois avant la date de commencement de la nouvelle année d'option de la convention d'offre à commandes.

B = Moyenne des IPC mensuels pour le Canada, pour la période de 12 mois se terminant 15 mois avant la date de commencement de la nouvelle année d'option de la convention d'offre à commandes.

L'ajustement de l'IPC sera appliqué automatiquement aux taux de l'entrepreneur en avril de chaque année.

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

MAY 0 9 2018



Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat 1000201460
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

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

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

TBS/SCT 360-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED
--





Gouvernement
du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

1000201460
Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED

PART A (continued) / PARTIE A (suite)

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?
If Yes, indicate the level of sensitivity.
Dans l'affirmative, Indiquer le niveau de sensibilité:

9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate?

Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel:
Document Number / Numéro du document:

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

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

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

Special comments:
Commentaires spéciaux:

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

10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work?
Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail?
If Yes, will unscreened personnel be escorted?
Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté?

<input checked="" type="checkbox"/>	No	Yes
<input type="checkbox"/>	Non	Oui
<input checked="" type="checkbox"/>	No	Yes
<input type="checkbox"/>	Non	Oui

PART C - SAFEGUARDS (SUPPLIER) / PARTIE C - MESURES DE PROTECTION (FOURNISSEUR)

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

11. a) Will the supplier be required to receive and store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets on its site or premises?
Le fournisseur sera-t-il tenu de recevoir et d'entreposer sur place des renseignements ou des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?

<input type="checkbox"/>	No	Yes
<input type="checkbox"/>	Non	Oui

11. b) Will the supplier be required to safeguard COMSEC information or assets?
Le fournisseur sera-t-il tenu de protéger des renseignements ou des biens COMSEC?

<input checked="" type="checkbox"/>	No	Yes
<input type="checkbox"/>	Non	Oui

PRODUCTION

11. c) Will the production (manufacture, and/or repair and/or modification) of PROTECTED and/or CLASSIFIED material or equipment occur at the supplier's site or premises?
Les installations du fournisseur serviront-elles à la production (fabrication et/ou réparation et/ou modification) de matériel PROTÉGÉ et/ou CLASSIFIÉ?

<input checked="" type="checkbox"/>	No	Yes
<input type="checkbox"/>	Non	Oui

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

11. d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process, produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or data?
Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?

<input type="checkbox"/>	No	Yes
<input type="checkbox"/>	Non	Oui

11. e) Will there be an electronic link between the supplier's IT systems and the government department or agency?
Disposera-t-on d'un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale?

<input type="checkbox"/>	No	Yes
<input type="checkbox"/>	Non	Oui

TBS/SCT 360-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED





Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat
1000201460
Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED

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

For users completing the form manually use the summary chart below to indicate the category(ies) and level(s) of safeguarding required at the supplier's site(s) or premises.
Les utilisateurs qui remplissent le formulaire manuellement doivent utiliser le tableau récapitulatif ci-dessous pour indiquer, pour chaque catégorie, les niveaux de sauvegarde requis aux installations du fournisseur.

For users completing the form online (via the internet), the summary chart is automatically populated by your responses to previous questions. Dans le cas des utilisateurs qui remplissent le formulaire en ligne (par internet), les réponses aux questions précédentes sont automatiquement saisies dans le tableau récapitulatif.

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

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

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?
La description du travail visé par le présent LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

No Yes
 Non Oui

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

12. b) Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?
La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

No Yes
 Non Oui

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

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED



MAY 09 2018



Government of Canada

Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat
1000201460/S

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED

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

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE

1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine
2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction
Aboriginal Affairs and Northern Development Canada / Affaires indiennes et du Nord canadien

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

4. Brief Description of Work / Brève description du travail
Request for SOA (Set-aside): DIAND-LMRE is seeking a supplier (firm) to provide research analysis, research services and document management.

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

5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? / Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements militaires non classifiés qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques?
 No / Non Yes / Oui

6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? / Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?
 No / Non Yes / Oui

6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? / Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? / L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.
 No / Non Yes / Oui

6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? / S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit?
 No / Non Yes / Oui

7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès
 Canada NATO / OTAN Foreign / Étranger

7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion
 No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion
 Not releasable / À ne pas diffuser
 Restricted to: / Limité à :
 Specify country(ies): / Préciser le(s) pays :

7. c) Level of information / Niveau d'information
 PROTECTED A / PROTÉGÉ A
 PROTECTED B / PROTÉGÉ B
 PROTECTED C / PROTÉGÉ C
 CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL
 SECRET / SECRET
 TOP SECRET / TRÈS SECRET
 TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT)

7. d) Level of information / Niveau d'information
 NATO UNCLASSIFIED
 NATO NON CLASSIFIÉ
 NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE
 NATO CONFIDENTIAL
 NATO SECRET
 COSMIC TOP SECRET
 COSMIC TRÈS SECRET

7. e) Level of information / Niveau d'information
 PROTECTED A / PROTÉGÉ A
 PROTECTED B / PROTÉGÉ B
 PROTECTED C / PROTÉGÉ C
 CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL
 SECRET / SECRET
 TOP SECRET / TRÈS SECRET
 TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT)

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED





Government of Canada

Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat 1000201460/S
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

PART A (continued) / PARTIE A (suite)

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?
If Yes, indicate the level of sensitivity.
Dans l'affirmative, indiquez le niveau de sensibilité.

9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate?

Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel :
Document Number / Numéro du document :

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

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

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

Special comments:
Commentaires spéciaux : _____

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

10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work?
Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail?
If Yes, will unscreened personnel be escorted?
Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté?

<input checked="" type="checkbox"/>	No Non	<input type="checkbox"/>	Yes Oui
<input checked="" type="checkbox"/>	No Non	<input type="checkbox"/>	Yes Oui

PART C - SAFEGUARDS (SUPPLIER) / PARTIE C - MESURES DE PROTECTION (FOURNISSEUR)

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

11. a) Will the supplier be required to receive and store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets on its site or premises?
Le fournisseur sera-t-il tenu de recevoir et d'entreposer sur place des renseignements ou des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?

<input type="checkbox"/>	No Non	<input checked="" type="checkbox"/>	Yes Oui
--------------------------	-----------	-------------------------------------	------------

11. b) Will the supplier be required to safeguard COMSEC information or assets?
Le fournisseur sera-t-il tenu de protéger des renseignements ou des biens COMSEC?

<input checked="" type="checkbox"/>	No Non	<input type="checkbox"/>	Yes Oui
-------------------------------------	-----------	--------------------------	------------

PRODUCTION

11. c) Will the production (manufacture, and/or repair and/or modification) of PROTECTED and/or CLASSIFIED material or equipment occur at the supplier's site or premises?
Les installations du fournisseur serviront-elles à la production (fabrication et/ou réparation et/ou modification) de matériel PROTÉGÉ et/ou CLASSIFIÉ?

<input checked="" type="checkbox"/>	No Non	<input type="checkbox"/>	Yes Oui
-------------------------------------	-----------	--------------------------	------------

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

11. d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process, produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or data?
Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?

<input type="checkbox"/>	No Non	<input checked="" type="checkbox"/>	Yes Oui
--------------------------	-----------	-------------------------------------	------------

11. e) Will there be an electronic link between the supplier's IT systems and the government department or agency?
Disposera-t-on d'un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministre ou de l'agence gouvernementale?

<input checked="" type="checkbox"/>	No Non	<input type="checkbox"/>	Yes Oui
-------------------------------------	-----------	--------------------------	------------

TBS/SCT 350-109 (2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED
--





Government of Canada

Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

1000201460/S

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED

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

For users completing the form manually use the summary chart below to indicate the category(ies) and level(s) of safeguarding required at the supplier's site(s) or premises.
Les utilisateurs qui remplissent le formulaire manuellement doivent utiliser le tableau récapitulatif ci-dessous pour indiquer, pour chaque catégorie, les niveaux de sauvegarde requis aux installations du fournisseur.

For users completing the form online (via the Internet), the summary chart is automatically populated by your responses to previous questions.
Dans le cas des utilisateurs qui remplissent le formulaire en ligne (par Internet), les réponses aux questions précédentes sont automatiquement saisies dans le tableau récapitulatif.

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

Category / Catégorie	PROTECTED / PROTÉGÉE			CLASSIFIED / CLASSIFIÉE			NATO			COMSEC									
	A	B	C	TOP SECRET	SECRET	CONFIDENTIAL	RESTRICTED	CONFIDENTIAL	NATO SECRET	COSMIC TOP SECRET	PROTECTED / PROTÉGÉE								
											A	B	C						
Information / Assets / Renseignements / Biens / Production																			
IT Media / Support IT / IT-URK / IT-Électronique																			

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?
La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

Yes / Oui
 No / Non

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

12. b) Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?
La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

Yes / Oui
 No / Non

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

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED



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

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

(Nom du destinataire de la soumission)

Pour:

(Nom et numéro du projet de la soumission)

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

(Nom de l'autorité adjudicative)

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

Je déclare au nom de que :

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

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

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

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

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

(Titre)

(Date)

**ANNEXE « E »
ATTESTATION LINGUISTIQUE**

Le soumissionnaire doit signer et soumettre l'Attestation linguistique avec sa soumission ou du moins, avant l'attribution de la convention d'offre à commandes.

1) Les ressources qualifiées dans la **région de la capitale nationale (RCN)** doivent être capables de fournir des services en anglais ou des services bilingues en anglais et en français.

Le soumissionnaire atteste que, s'il est autorisé à fournir des services en vertu d'une convention d'offre à commandes visant l'exécution de travaux dans la RCN, les ressources qualifiées seront capables de fournir les services en anglais ou dans les deux langues officielles (anglais et français).

Signature

Date

2) Les ressources qualifiées dans la région du **Québec** doivent être capables de fournir les services en français et des services bilingues en anglais et en français.

Le soumissionnaire atteste que, s'il est autorisé à fournir des services en vertu d'une convention d'offre à commandes visant l'exécution de travaux dans la région du Québec, les ressources qualifiées seront capables de fournir les services en français et dans les deux langues officielles (anglais et français).

Signature

Date

3) Les ressources qualifiées dans la région de **Calgary** doivent être capables de fournir des services en anglais ou des services bilingues en anglais et en français.

Le soumissionnaire atteste que, s'il est autorisé à fournir des services en vertu d'une convention d'offre à commandes visant l'exécution de travaux dans la région de Calgary, les ressources qualifiées seront capables de fournir les services en anglais ou dans les deux langues officielles (anglais et français).

Signature

Date

4) Les ressources qualifiées dans la région de **Vancouver** doivent être capables de fournir des services en anglais ou des services bilingues en anglais et en français.

Le soumissionnaire atteste que, s'il est autorisé à fournir des services en vertu d'une convention d'offre à commandes visant l'exécution de travaux dans la région de Calgary, les ressources qualifiées seront capables de fournir les services en anglais ou dans les deux langues officielles (anglais et français).

Signature

Date

