



REQUEST FOR STANDING OFFER

Bid Receiving:

Patrimoine Canadien (rôle d'agent responsable de la réception des soumissions au nom du Relations Couronne-Autochtones et Affaires du Nord Canada
15 rue Eddy, Salle de courrier 2F1, 2ième étage
Gatineau, QC K1A 0M5

REQUEST FOR STANDING OFFERS

Proposal to D/IAND:

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

Vendor/Firm Name	
Address	
Telephone Number	
GST/HST Number	
QST Number	

Title	Services d'experts et de services d'examen par les pairs en matière	
Solicitation Number	1000195058	
Date (YYYYMMDD)	2019-11-07	
Solicitation Closes At	Time Zone	
14:00 hrs	Eastern Standard Time (EST)	
On (YYYYMMDD)	2019-12-16	
Standing Offer Authority Name	Alma Moyeda	
Telephone Number	(819) 953-6153	
Facsimile Number	(819) 953-7721	
Email Address	alma.moyeda@canada.ca	
Destination(s) of Services	Canada	
Security	THIS REQUEST INCLUDES SECURITY PROVISIONS	
Instructions:	See Herein	
Delivery Required:	See Herein	
Person Authorized to sign on behalf of Vendor	Name	
	Title	

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
1.5 MIGRATION PRÉVUE VERS UNE SOLUTION D'ACHATS ÉLECTRONIQUES (SAE)	4
1.6 TERMES-CLÉS VOIR ET 4 DE L'ÉNONCÉ DES TRAVAUX À L'ANNEXE A.)	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 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	10
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION.....	28
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	30
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC L'OFFRE	30
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ÉMISSION D'UNE OFFRE À COMMANDES ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	30
PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	32
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	32
6.2 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE - SUPPRIME	32
PARTIE 7 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	33
A. OFFRE À COMMANDES	33
7.1 OFFRE.....	33
7.2 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	33
7.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	34
7.4 DURÉE DE L'OFFRE À COMMANDES	34
7.5 RESPONSABLES	35
7.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES.....	35
7.7 UTILISATEURS DÉSIGNÉS.....	35
7.8 NOMBRE D'OFFRES À COMMANDES	36
7.9 ATTRIBUTION DES COMMANDES SUBSÉQUENTES ET PROCÉDURE	36
7.10 INSTRUMENT DE COMMANDE	37
7.11 LIMITATION DES COMMANDES SUBSÉQUENTES - SUPPRIME	37
7.12 LIMITATION FINANCIÈRE	37
7.13 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	37
7.14 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	38
7.15 LOIS APPLICABLES	38
7.17 CLAUSES DU GUIDE DES CLAUSES	38

B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	39
7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX	39
7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	39
7.3 DURÉE DU CONTRAT	39
7.4 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES.....	39
7.5 PAIEMENT.....	40
7.6 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION.....	41
7.7 ASSURANCES	42
7.8 CLAUSES DU <i>GUIDE DES CCUA</i>	42
7.9 PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI – MANQUEMENT DE LA PART DE L'ENTREPRENEUR - SUPPRIMÉ.....	42
ANNEXE « A »	43
ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	43
ANNEXE « B »	53
BASE DE PAIEMENT	53
ANNEXE « C »	54
LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ ET ENTENTE SUR LES EXIGENCES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ.....	54
ANNEXE « D »	62
ENTENTE RELATIVE À LA SÉCURITÉ.....	62

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, Exigences relatives à la sécurité, Attestation et toute autre annexe.

1.2 Sommaire

- 1.2.1** Au nom du RCAAANC, la Direction générale des revendications particulières (DGRP) et la Direction générale des négociations (DGN) ont besoin de services d'experts et de services d'examen par les pairs en matière de droits fonciers et d'évaluation des terrains et de foresterie afin de fournir de l'expertise relativement à des propositions, rapports et analyses présentés par des experts autochtones/des Premières Nations, ainsi que d'appuyer leurs propres recherches au chapitre de divers aspects des revendications particulières. La durée des offres à commandes sera de cinq (5) ans à compter de l'adjudication, et deux (2) années d'option.
- 1.2.2** Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'organisation mondiale du commerce (AMP-OMC), de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA), de l'Accord économique et commercial global entre le Canada et l'Union européenne (AECG) et de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC).
- 1.2.3** La présente demande d'offres à commandes (DOC) vise à établir des offres à commandes principales et nationales (OCPN) pour la livraison du besoin décrit dans les présentes aux utilisateurs désignés, et ce, partout au Canada, y compris dans les zones visées par des ententes sur les revendications territoriales globales.

1.3 Exigences relatives à la sécurité

Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 6 – Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et d'assurances; et la Partie 7 – Offre à commandes et clauses du contrat subséquent. Pour de plus amples renseignements sur les enquêtes de sécurité sur le personnel et les organismes, les offrants devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité des contrats](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html) 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.

1.5 Migration prévue vers une solution d'achats électroniques (SAE)

Le Canada s'efforce actuellement de mettre au point une SAE en ligne plus rapide et plus conviviale pour commander des biens et des services. Pour en savoir plus sur la transition prévue vers ce système et sur les incidences éventuelles sur toute offre à commandes subséquente attribuée dans le cadre de cette demande de soumissions, reportez-vous à la section 7.15 – Transition vers une solution d'achats électroniques (SAE).

Le [communiqué de presse](#) du gouvernement du Canada fournit des renseignements additionnels.

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

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 (2019-03-04) 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 Relations Couronne-Auchtones et Affaires du Nord Canada (RCAANC) 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 RCAANC n'assurera 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 : **1000195058**
- Responsable de l'offre à commandes : **Alma Moyeda**
- Date de clôture : **le Décembre 16, 2019**
- 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 (LPPF), 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 LPPF. La pension ne comprend pas les pensions payables conformément à la Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes, L.R. (1985), ch. C-17, à la Loi sur la continuation de la pension des services de défense, 1970, ch. D-3, à la Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada, 1970, ch. R-10, et à la Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada, L.R. (1985), ch. R-11, à la Loi sur les allocations de retraite des parlementaires, L.R. (1985), ch. M-5, et à la partie de la pension versée conformément à la Loi sur 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 LPPF, 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 : 4 copies papier

Section II : Offre financière : 1 copie papier

Section III : Attestations : 1 copie papier

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 Ipsgc-pwgscc.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

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

3.3.1 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 Procédures d'évaluation

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

4.1.1. Évaluation technique

1. Le soumissionnaire doit s'assurer que sa proposition contient suffisamment de renseignements pour permettre au Ministère d'en évaluer la conformité en fonction des critères énoncés dans la demande d'offres à commandes (DOC). Le soumissionnaire a seul la responsabilité de fournir dans sa proposition toute l'information nécessaire pour permettre au RCAANC d'en faire l'évaluation.
2. Le soumissionnaire doit inclure dans sa proposition tous les documents de référence qu'il veut soumettre à l'évaluation. Les documents qui ne font pas partie de la proposition ne seront pas évalués (par exemple, si le soumissionnaire souhaite fournir des instantanés d'écran de son site Web ou autres aux fins de l'évaluation, il doit en inclure des copies ou des imprimés dans sa proposition). Le Comité d'évaluation du RCAANC ne tiendra pas compte des liens URL au site Web du soumissionnaire.
3. L'expérience est calculée en fonction de la date de publication de la DOC. Par exemple, si une exigence précise prévoit que « le soumissionnaire doit avoir acquis de l'expérience, au cours des six (6) dernières années », alors la période de six (6) ans est calculée à partir de la date de publication de la DOC.
4. La sélection et l'évaluation sont fondées sur une approche basée sur les « règles de la preuve », qui veut que la proposition soumise soit la seule façon pour le soumissionnaire de démontrer sa capacité de satisfaire aux exigences décrites dans la DOC. Si le Comité d'évaluation du RCAANC connaît le soumissionnaire ou s'il a déjà travaillé avec lui, il n'en tiendra pas compte.
5. Les propositions seront évaluées comme suit :
Chaque proposition fera l'objet d'une évaluation distincte par rapport aux exigences obligatoires et aux critères cotés applicables. Le processus de sélection et d'évaluation des propositions consiste généralement en trois (3) étapes :
Étape 1 – Les soumissionnaires seront évalués en fonction du critère obligatoire O1.
Étape 2 – Les soumissionnaires qui satisfont à l'exigence O1 seront évalués sur la base des critères cotés C1 à C3.
Stage 3 – Les soumissionnaires qui satisfont aux exigences obligatoires et qui obtiennent la note de passage minimale de 70 % pour les critères cotés C1 à C3 seront évalués en fonction du critère coté C4 et de leur proposition financière.
Les propositions des soumissionnaires qui ne répondent pas aux exigences à l'une des étapes seront jugées non conformes à cette étape ne seront pas retenues.
7. Le soumissionnaire peut proposer des ressources afin d'offrir des services dans une (1) ou plusieurs régions, tel qu'il est décrit dans l'énoncé des travaux. Les ressources seront évaluées séparément par région.
8. Le soumissionnaire peut proposer des ressources pour un (1) ou plusieurs domaines d'expertise, comme il est décrit dans l'énoncé des travaux. Néanmoins, **chaque ressource sera évaluée séparément** en fonction des critères obligatoires et cotés pour chaque domaine d'expertise pour lequel il présente une proposition.
9. Chaque domaine d'expertise fera l'objet d'une évaluation distincte. Dans chaque région, chaque critère à chaque étape s'applique à chaque domaine d'expertise, comme il est décrit.

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

- i) « **Soumissionnaire** » s'entend de la personne morale qui a soumis une proposition à l'évaluation et qui, si elle est retenue à l'issue du processus d'évaluation, est tenue de signer la convention d'offre à commandes.
- ii) « **Doit** » ou « **Doivent** » expriment une obligation. Le soumissionnaire qui omet de fournir dans sa proposition les renseignements ainsi demandés, ou de faire la preuve qu'il répond à une exigence ainsi exprimée, verra sa proposition rejetée, parce que jugée non conforme.
- iii) « **Ressources** » s'entend de la personne ou des personnes nommées proposées par un soumissionnaire en vue de la prestation des services prévus dans toute convention d'offre à commandes résultant du processus. Chaque ressource proposée fera l'objet d'une évaluation distincte en fonction de la catégorie d'expertise ainsi que du ou des domaines d'expertise pour lesquels elle a été proposée.
- iv) « **Devrait** » ou « **Devraient** » exprime un souhait. Le soumissionnaire qui omet de fournir dans sa proposition les renseignements ainsi demandés, ou de montrer qu'il répond à une exigence ainsi exprimée, s'expose à ne pas obtenir le maximum de points prévu pour un ou plusieurs critères cotés. Les soumissionnaires sont invités à porter attention à tous les éléments qui entrent dans cette catégorie.
- v) Seront considérés comme « **pertinents** » les renseignements qui ont une incidence sur les travaux tels qu'ils sont décrits dans l'énoncé des travaux (ET), ou qui ont un lien avec ces travaux. Les sections de l'énoncé de travail à prendre en considération pour déterminer ce qui est « pertinent » seront indiquées au critère applicable. Si aucune section en particulier n'est mentionnée, le soumissionnaire doit prendre en considération l'énoncé des travaux dans son ensemble.
- vi) Seront considérés comme « **semblables** » les renseignements qui présentent les mêmes ou certaines des mêmes caractéristiques que celles mentionnées dans l'énoncé des travaux (ET). Les sections de l'ET à prendre en considération pour déterminer ce qui est « semblable » seront indiquées au critère applicable. Si aucune section en particulier n'est mentionnée, le soumissionnaire doit prendre en considération l'ET dans son ensemble.

11.

La DOC contient une exigence relative aux considérations liées aux possibilités pour les Autochtones (CPA) selon laquelle les soumissionnaires doivent décrire comment ils produiront des avantages significatifs et durables pour les peuples et les entreprises autochtones vivant dans la ou les régions visées par l'ERTG. Lors de la commande subséquente, lorsque les services peuvent être offerts dans une région visée par l'ERTG, l'entrepreneur devra soumettre une CPA décrivant comment il compte favoriser la main-d'œuvre et les sous-traitants autochtones, ou leur formation en cours d'emploi/le renforcement des compétences. Veuillez consulter l'annexe A, Énoncé des travaux – 14.4.3.

4.1.2 Critères techniques obligatoires

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

EXIGENCE OBLIGATOIRE	CONFORME (OUI/NON)	N° de page
<p>01. Ressources proposées</p> <p>1.1 Le soumissionnaire DOIT proposer une (1) ressource pour un (1) des domaines d'expertise suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Études de terrain : évaluation et droits; ii. Foresterie <p>Une ressource peut être proposée pour plus d'un (1) des domaines d'expertise ci-dessus; cela dit, une évaluation distincte sera effectuée pour chaque domaine d'expertise.</p> <p>1.2 Pour chaque domaine d'expertise proposé, le soumissionnaire DOIT déterminer dans quelles régions la ressource est proposée pour fournir des services :</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Pacifique – y compris les services en Colombie-Britannique et au Yukon; ii. Ouest – y compris les services en Alberta, en Saskatchewan, au Manitoba et dans les Territoires du Nord-Ouest; iii. Ontario; iv. Québec et Nunavut; v. Atlantique – comprend les provinces du Nouveau-Brunswick, de la Nouvelle-Écosse, de l'Île-du-Prince-Édouard et de Terre-Neuve-et-Labrador. <p>Des ressources peuvent être proposées pour plus d'une (1) des régions ci-dessus; toutefois, chaque région sera évaluée séparément pour chaque domaine d'expertise.</p> <p>1.3 Le soumissionnaire DOIT démontrer que la ressource a terminé, au minimum, un (1) projet dans le domaine d'expertise se rapportant à au moins une (1) province ou territoire à l'intérieur de la région pour laquelle la ressource est proposée pour fournir des services.</p> <p>a) <i>Par exemple, si une ressource est proposée dans la région de l'Atlantique dans le domaine d'expertise de la foresterie, le soumissionnaire doit démontrer que la ressource a terminé un (1) projet de prestation de services consultatifs d'experts et de services d'examen par les pairs dans le domaine de la foresterie se rapportant à une (1) province, à savoir le Nouveau-Brunswick, la Nouvelle-Écosse, l'Île-du-Prince-Édouard, Terre-Neuve ou Labrador.</i></p> <p>1.4 Le soumissionnaire DOIT démontrer que la ressource possède, au minimum, six (6) années d'expérience professionnelle dans le domaine d'expertise pour lequel elle est proposée. Les soumissionnaires doivent s'assurer de fournir suffisamment de renseignements pour permettre au Comité d'évaluation de déterminer que la ressource possède suffisamment d'années d'expérience pour satisfaire à cette exigence minimale obligatoire.</p>		

EXIGENCE OBLIGATOIRE	CONFORME (OUI/NON)	N° de page
<p>1.5 Le soumissionnaire DOIT également démontrer que la ressource proposée possède une adhésion ou une accréditation professionnelle valide liée à son domaine d'expertise, comme suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Études de terrain/évaluation/droits : évaluateur foncier accrédité ou arpenteur en biens immobiliers ou membre en règle de l'Association des arpenteurs des terres du Canada; ii. Foresterie : Forestier professionnel inscrit ou membre associé d'une association professionnelle de forestiers; technologue autorisé en foresterie, ou l'équivalent, tel que déterminé par le RCAANC. <p>a) Le soumissionnaire DOIT également démontrer que la ressource proposée est admissible à la pratique en démontrant qu'elle possède ou est admissible à l'obtention de permis et d'enregistrement valides (le cas échéant) dans son domaine d'expertise accordée par l'organisme de réglementation provinciale/territoriale régissant au moins une (1) province/territoire dans la région dans laquelle la ressource est proposée.</p> <p>1.6 Si le soumissionnaire souhaite proposer une ressource qui est à même de fournir des services en français ou des services bilingues, il DOIT démontrer qu'elle peut fournir des services et des livrables en français. Il peut notamment démontrer que la ressource a réalisé des études en français, a réalisé des projets en français ou a publié un article en français, ou qu'elle a été exemptée de l'évaluation des compétences linguistiques en français par le gouvernement du Canada et qu'elle est de niveau EEE.</p> <p>Un soumissionnaire qui ne satisfait pas à ce critère ou dont la réponse relative à ce critère n'est pas jugée acceptable ne sera pas considéré comme apte à fournir des services en français; toutefois, l'évaluation de la proposition se poursuivra si la proposition répond à toutes les autres exigences obligatoires. Par souci de clarté, il faut préciser qu'une proposition qui ne répond pas aux exigences relatives au français NE sera PAS jugée non conforme et pourra être étudiée en ce qui a trait à la prestation de services anglais.</p> <p><i>Lorsqu'une ressource est proposée pour plus d'une (1) région ou plus d'un (1) domaine d'expertise, le soumissionnaire est invité à indiquer l'expérience de celle-ci pour chaque région ou domaine d'expertise séparément afin que le Comité d'évaluation puisse déterminer clairement la recevabilité. Par exemple, lorsqu'une étude produite par la ressource se rapporte clairement à la foresterie et à l'évaluation foncière, cette étude devrait être indiquée à <u>deux reprises</u> : une fois pour la démonstration de l'expertise en foresterie et une fois pour la démonstration de l'expertise en évaluation foncière.</i></p>		

4.1.3 Critères techniques cotés

Seules les propositions satisfaisant à l'exigence obligatoire susmentionnée (O1) seront considérées comme recevables et examinées par le Comité d'évaluation du RCAANC en fonction des critères cotés (C1 à C4).

Les propositions **DOIVENT** obtenir au moins la note de 70 % relativement aux critères cotés C1 à C3 inclusivement pour passer à l'étape suivante de l'évaluation.

CRITÈRES COTÉS	PONDÉRATION
<p>C1. Ressource proposée</p> <p>Les curriculum vitæ des ressources proposées par le soumissionnaire, présentés en réponse à l'exigence obligatoire O1, seront évalués en fonction de l'envergure et de la profondeur de l'expérience pertinente dans la prestation de services semblables à ceux exigés par le RCAANC et décrits dans l'énoncé des travaux.</p> <p>1.1 La ressource se verra attribuer cinq (5) points pour chaque année d'expérience démontrée allant au-delà du nombre minimal de six (6) années d'expérience requise pour le domaine d'expertise pour lequel la ressource a été proposée, jusqu'à un maximum de vingt-cinq (25) points au total.</p> <p>1.2 La ressource se verra attribuer jusqu'à cinq (5) points pour une expérience démontrée dans un contexte de litige ou de négociation, un (1) point par cas de participation démontrée à un processus de litige ou de négociation auquel a pris part la ressource.</p> <p>Les soumissionnaires doivent indiquer clairement la nature du processus (litige ou négociation) et fournir suffisamment de renseignements pour démontrer le rôle et l'expérience de la ressource dans le cadre de ce processus. Le soumissionnaire doit fournir le nom de l'instance, ou le nom de la personne ou de l'organisation qui a retenu les services de la ressource (si possible).</p> <p>1.3 La ressource se verra attribuer jusqu'à dix (10) points pour une contribution démontrée à ce qui suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> i. fournir des opinions indépendantes, des conseils d'experts ou des examens par les pairs aux clients externes; ii. fournir des opinions indépendantes ou agir à titre d'experts-conseils pour un organisme décisionnel indépendant ou un autre conseil ou groupe sans lien de dépendance avec la ressource (c.-à-d. pas une personne ou une entité avec laquelle le particulier a des liens hiérarchiques ou une relation organisationnelle dans le cadre du travail quotidien) dans le domaine d'expertise pour lequel la ressource est proposée. Pour que la ressource puisse être considérée comme admissible à se voir attribuer des points pour ce critère, le soumissionnaire DOIT fournir le nom et les coordonnées (numéro de téléphone ou adresse courriel) du client auquel la ressource a fourni des services. <p>Jusqu'à deux (2) points seront attribués par participation démontrée, jusqu'à concurrence de cinq (5) participations, comme suit :</p> <p>2/2 points = Il est clairement démontré que la participation se rapporte au domaine d'expertise, et l'expérience est bien décrite;</p> <p>1/2 points = Il est démontré que la participation se rapporte au domaine d'expertise.</p>	<p>40 points au total</p>

CRITÈRES COTÉS	PONDÉRATION
<p>L'expérience est décrite, mais pas de manière suffisamment détaillée;</p> <p>0/2 points = Il n'est pas démontré que la participation se rapporte au domaine d'expertise, ou l'expérience n'est pas démontrée clairement.</p> <p>Le soumissionnaire devrait indiquer le nom de la personne ou de l'organisation qui avait demandé l'opinion ou l'examen, ainsi que le nom de la personne ou de l'organisation dont l'information était examinée (s'il y a lieu et si possible) et fournir de l'information sur l'élément qui devait être examiné ou sur lequel un avis avait été demandé (p. ex. examen d'enquêtes réalisées antérieurement, de vérifications ou de rapports d'évaluation des actifs ou tout autre produit livrable lié au domaine d'expertise de la ressource ou à un domaine semblable à ceux mentionnés ci-dessus).</p>	30 points au total
<p>C2. Compréhension des exigences</p> <p>2.1 Le soumissionnaire se verra attribuer jusqu'à quinze (15) points au total pour sa démonstration de ce qui suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> i. la démonstration de l'expérience ou de la compréhension de la ressource à l'égard des revendications autochtones (revendication particulière, revendication spéciale et règlement à l'amiable); ii. l'expérience de la ressource à l'égard de chacun des éléments suivants : la négociation, la médiation, l'arbitrage et les litiges. <p>L'expérience ou la compréhension (telles qu'elles s'appliquent aux points i ou ii précédents) devraient démontrer la relation au rôle que la ressource joue dans chacun de ces processus.</p> <p>En démontrant l'expérience ou la compréhension (s'il y a lieu aux points i ou ii précédents), le soumissionnaire devrait traiter de la pleine portée de la participation potentielle de la ressource, et démontrer une expérience ou une compréhension approfondie (le cas échéant) des processus et des contextes.</p> <p>Les points seront attribués comme suit :</p> <p>15/15 points = La ressource démontre clairement l'un ou l'autre des éléments qui suivent :</p> <ul style="list-style-type: none"> i. une compréhension approfondie de chaque type de processus de revendications autochtones (revendication particulière, revendication spéciale et règlement à l'amiable); ii. une expérience de chaque type de processus de revendications autochtones (revendication particulière, revendication spéciale et règlement à l'amiable); iii. une expérience de la négociation, de la médiation, de l'arbitrage et des litiges. <p>10/15 points = La ressource démontre clairement l'un ou l'autre des éléments qui suivent :</p> <ul style="list-style-type: none"> i. une compréhension approfondie de deux (2) des trois (3) types de processus de revendication autochtone (revendication particulière, revendication spéciale et règlement à l'amiable); ii. une expérience de deux (2) des trois (3) types de processus de revendications autochtones (revendications particulières, revendications spéciales et règlements à l'amiable); 	30 points au total

CRITÈRES COTÉS	PONDÉRATION
<p>iii. une expérience de trois (3) des éléments qui suivent : négociation, médiation, arbitrage et litiges.</p> <p>7/15 points = La ressource démontre l'un ou l'autre des éléments suivants :</p> <p>i. une compréhension approfondie de un (1) type de processus de revendications autochtones (revendication particulière, revendication spéciale et règlement à l'amiable);</p> <p>ii. une expérience d'un (1) des trois (3) types de processus de revendications autochtones (revendication particulière, revendication spéciale et règlement à l'amiable);</p> <p>iii. une expérience de deux (2) des éléments suivants : négociation, médiation, arbitrage et litiges.</p> <p>3/15 points = La ressource démontre une compréhension limitée des processus de revendication autochtone OU démontre une certaine expérience connexe, mais la description manque de détail.</p> <p>0/15 points = Aucune réponse ou aucune démonstration de la compréhension.</p> <p>2.2 La ressource doit démontrer l'étendue et la profondeur de la compréhension OU de l'expérience de la ressource proposée à l'égard des enjeux touchant les Autochtones (Premières Nations, Inuits ou Métis) au Canada, se rapportant à la région et au domaine d'expertise pour lequel la ressource est proposée pour offrir des services, pour un maximum de quinze (15) points au total.</p> <p>Les points seront attribués comme suit :</p> <p>15/15 points = La ressource démontre clairement l'étendue et la profondeur de sa compréhension OU de son expérience de cinq (5) enjeux touchant les Autochtones pertinents au domaine d'expertise de la région pour laquelle la ressource est proposée pour offrir des services.</p> <p>10/15 points = La ressource démontre clairement l'étendue et la profondeur de sa compréhension OU de son expérience d'au moins trois (3) enjeux touchant les Autochtones pertinents au domaine d'expertise de la région pour laquelle la ressource est proposée pour offrir des services.</p> <p>7/15 points = La ressource démontre clairement l'étendue et la profondeur de sa compréhension OU de son expérience d'au moins un (1) enjeu touchant les Autochtones pertinents au domaine d'expertise de la région pour lequel la ressource est proposée pour offrir des services.</p> <p>3/15 points = Le soumissionnaire démontre une compréhension générale ou une expérience des enjeux touchant les Autochtones au Canada. La pertinence pour la région ou le domaine d'expertise n'est pas clairement démontré.</p> <p>0/15 point = Aucune réponse ou aucune démonstration de la compréhension.</p>	
<p>C3. Qualité de la proposition</p> <p>Jusqu'à un maximum de dix (10) points seront accordés à la présentation claire et logique des propositions qui facilitent une évaluation précise et directe, selon les informations requises dans la DP, en fonction des critères suivants :</p>	<p>10 points au total</p>

CRITÈRES COTÉS	PONDÉRATION
<p>3.1 Jusqu'à six (6) points pour avoir rédigé d'une manière claire, concise et logique les parties descriptives de la proposition et en avoir limité le contenu aux informations demandées. Les points seront attribués comme suit :</p> <p>6/6 points = La proposition est claire et bien écrite (grammaire, syntaxe, orthographe, etc.) et présentée de manière professionnelle. Elle répond aux exigences de manière logique et ne contient pas de contenu publicitaire.</p> <p>4/6 points = La proposition est généralement claire et bien écrite. Elle répond aux exigences et contient peu de contenu publicitaire.</p> <p>2/6 points = La proposition n'est pas rédigée de façon claire, et le contenu inclus ne répond pas clairement aux exigences.</p> <p>0/6 points = La proposition n'est pas claire et est difficile à comprendre.</p>	
<p>3.2 Jusqu'à deux (2) points pour l'organisation et la structuration de la proposition en respectant l'ordre et la séquence des exigences obligatoires et des critères cotés dans la DOC.</p> <p>Une proposition structurée de manière à suivre l'ordre des critères d'évaluation se verra attribuer deux (2) points. Pour chaque exigence ou critère qui n'est pas présenté dans l'ordre numérique, 0,5 point sera déduit, jusqu'à un maximum de quatre (4) déductions.</p> <p>3.3 Jusqu'à deux (2) points pour avoir mis en évidence dans les curriculum vitæ ou ailleurs dans la proposition, de l'information particulièrement pertinente pour un facteur d'évaluation ou les qualifications minimales et pour s'être assuré que les renvois à cette information dans la proposition sont faciles à reconnaître et à trouver.</p> <p>Les points seront attribués comme suit :</p> <p>2/2 points = La proposition contient de l'information mise en évidence, des tableaux sommaires ou des renvois afin de réduire au minimum les répétitions et de faciliter l'examen. Les renvois indiqués dans la proposition sont exacts.</p> <p>1/2 points = La proposition contient de l'information mise en évidence, des tableaux sommaires ou des renvois. Les références indiquées dans la proposition contiennent certaines erreurs.</p> <p>0/2 points = La proposition ne contient pas d'information mise en évidence ni de renvois, et il est difficile de trouver de l'information présentée pour répondre aux exigences.</p>	
NOTE TOTALE POSSIBLE (C1-C3)	80
Note de passage globale requise (C1-C3) (70 %); les soumissionnaires DOIVENT obtenir un minimum de 56 points pour l'ensemble des exigences C1 à C3 pour être pris en considération.	56/80
<p>C4. Considérations liées aux possibilités pour les Autochtones</p> <p>Le soumissionnaire doit indiquer et décrire les aspects suivants des travaux où il est proposé qu'il y ait une possibilité d'intégrer des considérations liées aux possibilités pour les Autochtones (CPA) [par exemple, l'emploi, la sous-traitance, l'approvisionnement, les services ou la formation/le renforcement des capacités] dans le cadre de la prestation de services des ressources, ou en</p>	10

CRITÈRES COTÉS	PONDÉRATION
<p>soutien à celle-ci. Le soumissionnaire doit décrire son approche à l'égard de la détermination des CPA spécifiques et de la manière dont elles seraient mises en œuvre en vertu de toute commande subséquente pour laquelle du travail a été effectué ou la prestation de services à un endroit situé dans la région d'une entente sur les revendications territoriales globales (ERTG).</p> <p>4.1 Jusqu'à dix (10) points seront accordés pour avoir proposé une méthode réalisable et réaliste d'optimisation de l'emploi, de la sous-traitance, de l'utilisation de fournisseurs ou de services, de formation ou de renforcement des capacités avec les bénéficiaires de l'Accord sur les revendications territoriales, soit directement, soit de manière accessoire aux services à fournir dans le cadre d'une commande subséquente, et pour avoir démontré que des éléments de l'approche ont été utilisés avec succès dans le cadre de projets antérieurs ou devraient vraisemblablement atteindre les résultats attendus, en définissant les résultats positifs que la méthode aura dans la région de l'ERTG.</p> <p>Les points seront attribués comme suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Le soumissionnaire propose des méthodes réalistes pour déterminer les bénéficiaires et les participants aux revendications territoriales, et les mobiliser afin de faciliter les possibilités (p. ex. communications, recrutement, maintien en poste) (jusqu'à 4 points). ii Le soumissionnaire indique les possibilités d'embauche directe, de sous-traitance, de services auxiliaires, de fournitures, de formation ou de renforcement des capacités qui sont pertinentes aux services ou au domaine d'expertise (jusqu'à 6 points). <p>Pour chacun des éléments de a) et b), des points seront attribués comme suit :</p> <p>6/6 points OU 4/4 points (le cas échéant) = Le soumissionnaire fournit une approche détaillée pour le facteur qui est clairement lié aux services requis et est lié à la région pour laquelle la ressource est proposée. Le soumissionnaire peut démontrer que les mêmes approches ou des approches similaires ont été utilisées par le passé et a donné lieu à des résultats de participation mesurables des peuples autochtones dans la description de travail, y compris la description des meilleures pratiques ou des leçons apprises, OU décrit de quelle manière l'approche sera mise en œuvre pour atteindre des résultats positifs dans la région.</p> <p>4/6 points OU 2,5/4 points (le cas échéant) = Le soumissionnaire fournit une approche détaillée pour le facteur qui est clairement lié aux services requis et est lié à la région pour laquelle la ressource est proposée.</p> <p>2/6 points OU 1,25/3 point (le cas échéant) = Le soumissionnaire fournit une approche pour le facteur. La relation à la région ou aux services requis peut être limitée en détail.</p> <p>0 point = Le critère n'est pas satisfait ou n'est pas clairement démontré.</p>	/ 90
<p>Note calculée au prorata de la proposition écrite (C1 à C4)</p> <p>Pour que la ressource atteigne la note de passage requise pour les critères C1 à C3, la note des ressources pour chacun des critères C1 à C4 sera additionnée pour en arriver à un total de 90 points, et la note de la ressource sera établie au prorata pour en arriver à une note au prorata sur la proposition écrite sur 80, comme suit :</p> <p>[(Note de C1 + note de C2 + note de C3 + note de C4) / 90 points] x 80</p>	80

4.1.4 Modèles de proposition

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

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

Information sur la ressource proposée		
Nom de la ressource :		
Domaine d'expertise	a) Études de terrain : évaluation et droits	
O1.4, C1.1 Années d'expérience	Dates d'engagement (mois/année)	Clients et détails
<i>Décrire l'expérience de la ressource dans le domaine d'expertise.</i>		
O1.2 Région(s) [Indiquer par un « X » toutes les réponses qui s'appliquent] <i>Veillez noter que chaque région est évaluée séparément et les exigences peuvent s'appliquer sur une base régionale (se reporter aux exigences obligatoires et aux critères cotés)</i>	O1.3/C2.2 Le ou les projet(s) du domaine d'expertise au sein de chaque région indiquée <i>Décrivez pleinement l'expérience en matière de projet de la ressource dans le domaine d'expertise, dans chacune des régions. Inclure des détails pour démontrer la pertinence du projet relativement aux exigences du RCAANC, tel qu'il est décrit dans l'énoncé des travaux, y compris souligner toute expérience liée aux questions autochtones au sein du domaine d'expertise</i>	Clients et détails
	Dates d'engagement (mois/année)	Clients et détails
Pacifique		
Ouest		
Ontario		
Québec et Nunavut		
Atlantique		
O1.5 et O1.5 a) Désignation(s) professionnelle(s) : <i>O1.5 Indiquer clairement la province ou le territoire (le cas échéant) dans laquelle</i>		

<p><i>l'adhésion ou la désignation s'applique.</i></p> <p>O1.5 a) Indiquer clairement toutes les provinces ou tous les territoires où la ressource est actuellement autorisée ou inscrite pour travailler dans ce domaine de compétence, OU démontrer que la ressource est admissible à être autorisée ou inscrite dans au moins une (1) province/un (1) territoire au sein de chaque région proposée.</p>		
<p>O1.6 Capacité linguistique</p>		
<p>C1.2 Participation à des processus de litige ou de négociation</p>		
<p>Client/organisation</p>	<p>Dates de la participation (mois/année)</p>	<p>Détails <i>Décrire l'expérience de la ressource. Inclure le nom de la procédure, et fournir les coordonnées (si possible)</i></p>
<p>C1.3 Expérience de la prestation d'opinions indépendantes, de conseils d'experts ou d'examens par les pairs</p>		
<p>Client/organisation</p>	<p>Dates de la participation (mois/année)</p>	<p>Détails <i>Décrire l'expérience de la ressource. Décrire clairement la relation d'autonomie entre la ressource et la personne/l'organisation à qui les services ont été fournis. Inclure le nom du client/de l'organisation à qui les services ont été fournis et fournir les coordonnées (si possible)</i></p>

C2.1 Compréhension OU expérience avec les revendications autochtones : les processus de revendication particulière, de revendication spéciale et de règlement à l'amiable OU expérience de la négociation, de la médiation, de l'arbitrage et des litiges.

Décrire la compréhension / l'expérience de la ressource à l'égard de chaque processus et décrire clairement son rôle dans chaque processus.

C2.2 Compréhension ou expérience à l'égard des enjeux touchant les Autochtones (Premières Nations, Inuits ou Métis) dans la région et qui est pertinente au domaine d'expertise pour lequel la ressource est proposée.

Décrire l'enjeu en détail au sein de la région et sa pertinence au domaine d'expertise. Selon ce qui s'applique à la ressource, établir un rapport entre la description fournie et l'expérience de la ressource dans le domaine d'expertise, qui se rapporte à chaque région pour laquelle la ressource est proposée.

C4. Considérations liées aux possibilités pour les Autochtones

Décrire de quelle manière le travail réalisé par la ressource en vertu de toute commande subséquente peut inclure la participation des bénéficiaires des revendications territoriales et des participants (dans les régions proposées) aux travaux. Décrire les mesures proposées pour faire participer les collectivités locales à déterminer la capacité d'appuyer la prestation de services/déterminer et coordonner les possibilités de renforcement des capacités

Établir un rapport entre la description fournie et l'expérience de la ressource dans le domaine d'expertise ou qui se rapporte à chaque région pour laquelle la ressource est proposée.

Information sur la ressource proposée		
Nom de la ressource		
Domaine d'expertise	b) Foresterie	
O1.4, C1.1 Années d'expérience	Dates d'engagement (mois/année)	Clients et détails
<i>Décrivez l'expérience de la ressource dans le domaine d'expertise.</i>		
O1.2 Région(s)	O1.3/C2.2 Le ou les projet(s) du domaine d'expertise au sein de chaque région indiquée	
[Indiquer par un « X » toutes les réponses qui s'appliquent] Veuillez noter que chaque région est évaluée séparément et les exigences peuvent s'appliquer sur une base régionale (se reporter aux exigences obligatoires et aux critères cotés)	<i>Décrivez pleinement l'expérience en matière de projet de la ressource dans le domaine d'expertise, dans chacune des régions. Inclure des détails pour démontrer la pertinence du projet relativement aux exigences du RCAANC, tel qu'il est décrit dans l'énoncé des travaux, y compris souligner toute expérience liée aux questions autochtones au sein du domaine d'expertise.</i>	
Pacifique	Dates d'engagement (mois/année)	Clients et détails
Ouest		
Ontario		
Québec et Nunavut		
Atlantique		
O1.5 et O1.5 a) Désignation(s) professionnelle(s) :		
O1.5 Indiquer clairement la province ou le territoire (le cas échéant) dans laquelle l'adhésion ou la désignation s'applique.		
O1.5 a) Indiquer clairement toutes les provinces ou tous les territoires où la ressource est actuellement autorisée ou inscrite pour travailler dans ce		

<p>domaine de compétence, OU démontrer que la ressource est admissible à être autorisée ou inscrite dans au moins une (1) province/un (1) territoire au sein de chaque région proposée.</p>	
<p>O1.6 Capacité linguistique</p>	
<p>C1.2 Participation à des processus de litige ou de négociation</p>	
<p>Client/organisation</p>	<p>Dates de la participation (mois/année)</p>
<p>Détails</p> <p><i>Décrire l'expérience de la ressource. Inclure le nom de la procédure, et fournir les coordonnées (si possible)</i></p>	
<p>C1.3 Expérience de la prestation d'opinions indépendantes, de conseils d'experts ou d'examins par les pairs</p>	
<p>Client/organisation</p>	<p>Dates de la participation (mois/année)</p>
<p>Détails</p> <p><i>Décrire l'expérience de la ressource. Décrire clairement la relation d'autonomie entre la ressource et la personne/l'organisation à qui les services ont été fournis. Inclure le nom du client/de l'organisation à qui les services ont été fournis et fournir les coordonnées (si possible).</i></p>	
<p>C2.1 Compréhension OU expérience avec les revendications autochtones : les processus de revendication particulière, de revendication spéciale et de règlement à l'amiable OU expérience de la négociation, de la médiation, de l'arbitrage et des litiges.</p>	
<p><i>Décrire la compréhension / l'expérience de la ressource à l'égard de chaque processus et décrire clairement son rôle dans chaque processus.</i></p>	

C2.2 Compréhension ou expérience à l'égard des enjeux touchant les Autochtones (Premières Nations, Inuits ou Métis) dans la région et qui est pertinente au domaine d'expertise pour lequel la ressource est proposée.

Décrire l'enjeu en détail au sein de la région et sa pertinence au domaine d'expertise. Selon ce qui s'applique à la ressource, établir un rapport entre la description fournie et l'expérience de la ressource dans le domaine d'expertise, qui se rapporte à chaque région pour laquelle la ressource est proposée.

C4. Considérations liées aux possibilités pour les Autochtones

Décrire de quelle manière le travail réalisé par la ressource en vertu de toute commande subséquente peut inclure la participation des bénéficiaires des revendications territoriales et des participants (dans les régions proposées) aux travaux. Décrire les mesures proposées pour faire participer les collectivités locales à déterminer la capacité d'appuyer la prestation de services/déterminer et coordonner les possibilités de renforcement des capacités

Établir un rapport entre la description fournie et l'expérience de la ressource dans le domaine d'expertise ou qui se rapporte à chaque région pour laquelle la ressource est proposée.

4.1.5 Évaluation financière

1. Les propositions qui répondent à TOUTES les exigences obligatoires et obtiennent la note de passage de 70 % ou plus pour les critères cotés C1 à C3 seront évaluées en fonction de leur proposition financière.
2. L'évaluation financière sera effectuée par l'autorité contractante, laquelle ne fait pas partie du Comité d'évaluation du RCAANC chargé d'évaluer la proposition technique. Les propositions financières seront évaluées selon la méthode décrite ci-après.
3. *Tous les renseignements demandés dans la présente section DOIVENT figurer UNIQUEMENT dans la proposition financière du soumissionnaire. La proposition financière du soumissionnaire DOIT être présentée dans une enveloppe scellée distincte de la proposition technique. Si le soumissionnaire ne se conforme pas à cette condition, sa proposition sera déclarée non conforme et sera rejetée d'emblée.*
4. Si les tableaux de la proposition financière du soumissionnaire ne contiennent pas toute l'information requise, elle sera jugée non conforme et sera rejetée d'emblée par le RCAANC.
5. Le soumissionnaire **DOIT** fournir un taux horaire fixe tout compris (en dollars canadiens) pour chaque domaine d'expertise pour lequel il propose de fournir des services.
6. Si le soumissionnaire propose plus d'une (1) ressource pour un (1) domaine d'expertise et souhaite établir des taux différents pour chaque ressource, il devrait copier la ligne applicable du tableau ci-dessous et indiquer des taux différents ainsi qu'inscrire le nom de chaque ressource, au besoin. Si le soumissionnaire propose la même ressource pour plusieurs domaines d'expertise, il doit indiquer des taux pour chaque domaine d'expertise pour cette ressource, même si les taux sont identiques.
7. Le soumissionnaire peut proposer le même taux, ou des taux différents par région dans laquelle la ressource est proposée.
8. Le soumissionnaire devrait marquer clairement « S.O. » lorsqu'il ne propose pas de services. Toute section laissée vide sera considérée comme représentant une facturation de 0 \$ au RCAANC.
9. Le taux horaire ferme tout compris **DOIT** comprendre l'ensemble des frais de personnel, des coûts indirects, des déboursements et de la marge bénéficiaire de même que tout autre coût dont le soumissionnaire pourrait avoir besoin pour exécuter les travaux prévus dans toute commande subséquente à toute convention d'offre à commandes établie. Nota : les taux horaires fermes tout compris ne doivent pas prendre la forme d'une fourchette.
10. Le prix ferme tout compris du soumissionnaire ne doit pas comprendre la taxe sur les produits et services (TPS) et/ou la taxe de vente harmonisée (TVH) et les dépenses. Les taxes doivent être ajoutées au moment de la commande subséquente.
11. Le maximum des points (20/20) sera attribué au soumissionnaire ayant indiqué le taux horaire moyen le plus bas (colonne F dans le tableau ci-dessous) **pour chaque domaine d'expertise et chaque région**. Un nombre inférieur de points sera attribué à tous les autres soumissionnaires pour le domaine d'expertise en question en fonction du pourcentage de différence de leur taux horaire moyen avec celui du soumissionnaire ayant indiqué le taux le plus bas.

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

À noter que le calcul ci-dessus ne tient compte que des trois (3) premières années afférentes à la convention d'offre à commandes (COC). Les taux proposés par le soumissionnaire pour les années 4 et 5 et les années d'option ne seront pas pris en compte aux fins du calcul de la note financière (voir 3.9 ci-dessus). Le RCAANC se réserve le droit de corriger les erreurs mathématiques relevées dans le calcul du taux horaire moyen dans la colonne F. En cas d'erreur mathématique dans la colonne F, les valeurs inscrites dans les colonnes C à E (les taux horaires présentés dans la soumission) auront préséance.

9. Les taux horaires pour les ressources sont fermes jusqu'à la fin de l'année 3 de la COC. Par la suite (y compris pour toute période de prolongation exercée), les taux horaires pour les ressources établies pour la

3^e année de la COC seront bonifiés ou réduits d'un montant égal à l'indice des prix à la consommation (IPC) pour le Canada (<http://www.statcan.gc.ca/pub/62-001-x/2017002/040-fra.htm>), IPC d'ensemble (non désaisonnalisé), publié par Statistique Canada, en se fondant sur la variation du pourcentage par rapport au mois correspondant de l'année précédente (v41690973) pour le mois et l'année applicables, conformément à la formule suivante et en arrondissant à deux décimales

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

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

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

L'ajustement de l'IPC sera appliqué automatiquement aux taux de l'entrepreneur en avril des années 4 et 5 de la COC (au moyen des taux ajustés pour l'année 4 de la COC) ainsi que de chaque période d'option exercée (au moyen des taux ajustés pour l'année précédente).

Le soumissionnaire **DOIT** indiquer des taux pour chaque domaine d'expertise et pour chaque région pour lesquels il propose des services. Les taux **DOIVENT** être fournis séparément **pour chaque domaine d'expertise et chaque région proposés**, et ce, même s'il propose une seule ressource pour plusieurs catégories ou régions.

A	B	C	D	E	F
Nom de la ressource	Domaine d'expertise	Taux horaire de la ressource Année 1 de la COC	Taux horaire de la ressource Année 2 de la COC	Taux horaire de la ressource Année 3 de la COC	Taux horaire moyen (années 1 à 3 de la COC)
<p>RÉGION : Le soumissionnaire doit indiquer (par un « x ») la ou les région(s) auxquelles les taux horaires proposés s'appliquent. Si le soumissionnaire souhaite fournir un autre taux horaire pour différentes régions, il doit fournir un tableau distinct pour les régions, et indiquer clairement à quelles régions le taux s'applique.</p> <p> <input type="checkbox"/> Pacifique <input type="checkbox"/> Ouest <input type="checkbox"/> Ontario <input type="checkbox"/> Québec et Nunavut <input type="checkbox"/> Atlantique </p>					
	Études de terrain /évaluation /droits	\$	\$	\$	\$
	Foresterie	\$	\$	\$	\$

4.2 Méthode de sélection

1. Seules les propositions conformes seront évaluées.
2. Seules les propositions qui satisfont à toutes les exigences obligatoires et obtiennent au moins la note de passage pour les critères cotés C1 à C3 passent à l'étape de l'évaluation de la proposition financière. Toutes les propositions seront notées en fonction de leur acceptabilité technique avant que leur prix soit pris en considération.
3. Les conventions d'offre à commandes seront attribuées en fonction de la **meilleure valeur par domaine d'expertise par région** en tenant compte à la fois de la valeur technique des propositions et de l'évaluation financière. Pour déterminer le résultat global de la proposition d'un soumissionnaire, la valeur technique et le prix sont pondérés et représentent respectivement 80 % et 20 %. Les soumissionnaires sont retenus en fonction du résultat global le plus élevé sur le plan à la fois de la valeur technique et du prix.
4. Le calcul utilisé pour déterminer la note totale du soumissionnaire sera le suivant :
 Note technique pondérée du soumissionnaire (sur 80 points) + note financière du soumissionnaire (sur 20 points) = note totale du soumissionnaire (sur 100 points).
5. **À la suite de la présente invitation à soumissionner, le RCAANC a l'intention d'accorder des conventions d'offre à commandes par région, par domaine d'expertise (jusqu'à cinq (5) ou jusqu'à trois (3) conventions d'offre à commandes par région par domaine d'expertise, où cela est indiqué), et cherche à obtenir le nombre de conventions d'offre à commandes pour les services en français/bilingues et en anglais par région et par domaine d'expertise, comme suit :**

Domaines d'expertise	N° de ressources requises				
	Pacifique	Ouest	Ontario	Québec et Nunavut	Atlantique
a. Études de terrain/évaluation/droits	Jusqu'à cinq (5) anglais	Jusqu'à cinq (5) anglais	Jusqu'à cinq (5) Recherche jusqu'à quatre (4) anglais et un (1) bilingue	Jusqu'à trois (3) Recherche jusqu'à deux (2) français/bilingue et un (1) anglais	Jusqu'à trois (3) Recherche jusqu'à deux (2) anglais et un (1) bilingue
b. Foresterie	Jusqu'à cinq (5) anglais	Jusqu'à cinq (5) anglais	Jusqu'à cinq (5) Recherche jusqu'à quatre (4) anglais et un (1) bilingue	Jusqu'à trois (3) Recherche jusqu'à deux (2) français/bilingue et un (1) anglais	Jusqu'à trois (3) Recherche jusqu'à deux (2) anglais et un (1) bilingue

5.1 Le ou les soumissionnaires offrant le meilleur rapport qualité-prix, tel qu'établi conformément aux critères de sélection et d'évaluation de la présente DOC, se verront attribuer une offre. **Le meilleur rapport qualité-prix se définit comme la note la plus élevée dans la région pour un domaine d'expertise** et la présence du profil linguistique souhaité (les propositions ayant obtenu la cote la plus élevée [selon le domaine d'expertise et la région] qui ont obtenu la note de passage requise et qui font foi d'une capacité de fournir des services en anglais ET les propositions ayant obtenu la cote la plus élevée qui a obtenu la note de passage requise et qui font foi d'une capacité de fournir des services en français ou bilingues (anglais et français) seraient considérées comme offrant le meilleur rapport qualité-prix).

5.2 Dans les conventions d'offre à commandes par région par domaine d'expertise précédent, le RCAANC a l'intention d'accorder des conventions d'offre à commandes selon les profils linguistiques indiqués, s'ils devaient faire foi d'une capacité linguistique démontrée acceptable dans une (1) ou plusieurs propositions.

- a) Au moment de l'attribution du nombre d'offres à commandes pour des services dans chaque profil linguistique, le RCAANC combinera toutes les offres dans une seule échelle de classement fondée sur le nombre de points obtenus dans le processus d'évaluation aux fins de l'attribution des commandes subséquentes pour la région et le domaine d'expertise en question.
 - b) Si, pour une région ou un domaine d'expertise donné, aucune proposition n'a obtenu la note de passage requise démontrant la capacité du soumissionnaire de fournir des services dans un (1) des profils linguistiques, le RCAANC se réserve le droit d'attribuer des offres à commandes supplémentaires (jusqu'à concurrence du nombre maximal indiqué) pour des services selon un autre profil linguistique pour cette région ou ce domaine d'expertise.
- 6 Dans le cas où plus d'une (1) proposition reçoit la même note totale (pour la même région et le même domaine d'expertise) que ces propositions, la proposition ayant le prix plus bas sera considérée comme offrant le meilleur rapport qualité-prix, et occupera un rang plus élevé aux fins de l'attribution de l'offre à commandes ou d'une commande subséquente, le cas échéant.
- 7 Le RCAANC se réserve le droit de rejeter toute proposition reçue par suite de la présente DOC, sans aucune obligation envers le soumissionnaire qui y a répondu. Le RCAANC se réserve le droit d'attribuer des COC au ou aux soumissionnaires conformes qui satisfont le mieux aux exigences du RCAANC, décrites ci-dessus, sans obligation à l'égard des autres soumissionnaires ayant répondu à la présente DOC.

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

L'Attestation suivante doit être incluse avec l'offre

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

Conformément aux dispositions relatives à l'intégrité des instructions uniformisées, tous les 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 Statut et disponibilité du personnel

CCJA 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 Études et expérience

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 Entente relative à la sécurité – Annexe « D »

L'offrant doit fournir l'Entente relative à la sécurité signée dans le cadre de leur offre (Annexe « D »).

PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

6.1 Exigences relatives à la sécurité

1. Les conditions suivantes doivent être respectées avant l'émission de l'offre à commandes :

- a) l'offrant doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 7A – Offre à commandes;
 - b) les individus proposés par l'offrant et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature classifiée ou protégée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 7A – Offre à commandes;
 - c) l'offrant doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature classifiée ou protégée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé;
 - d) le lieu proposé par l'offrant pour la réalisation des travaux et la sauvegarde des documents doit satisfaire aux exigences relatives à la sécurité précisées à la Partie 7A - Offre à commandes;
 - e) l'offrant doit fournir l'adresse des lieux proposés pour la réalisation des travaux et la sauvegarde des documents, tel qu'indiqué à la Partie 3 – section IV Renseignements supplémentaires.
2. On rappelle aux offrants d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise. La décision de retarder l'émission de l'offre à commandes, pour permettre à l'offrant retenu d'obtenir la cote de sécurité requise, demeure à l'entière discrétion du responsable de l'offre à commandes.
3. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, 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>).

6.2 Exigences en matière d'assurance - Supprimé

PARTIE 7 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

A. OFFRE À COMMANDES

7.1 Offre

7.1.1 L'offrant 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, s'appliquent et font partie intégrante de l'offre à commandes.

1. Conformément à la Politique sur la sécurité du gouvernement, la nature des services à fournir en vertu du contrat, nécessite une action de filtrage de sécurité du gouvernement du Canada de niveau **Fiabilité** pour l'entrepreneur, ses employés et tous ses sous-traitants autorisés à effectuer le travail.
2. Avant le début des travaux, l'entrepreneur et chacun des membres de son personnel participant à l'exécution des travaux prévus au contrat doivent détenir une autorisation valide du gouvernement du Canada de niveau **Fiabilité** pour la durée du contrat.
3. L'entrepreneur et chacun des membres de son personnel qui auront accès à des renseignements ou à des biens **PROTÉGÉS** ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent tous détenir une autorisation valide de niveau **Fiabilité**.
4. L'entrepreneur **NE DOIT PAS** posséder ou sauvegarder des renseignements et des biens **Protégés** dans leurs établissements de travail avant d'obtenir au préalable l'autorisation du ministère Relations Couronne- Autochtones et Affaires du Nord Canada ou Services aux Autochtones Canada (RCAANC/SAC). Une fois l'autorisation accordée, ces tâches peuvent être exécutées jusqu'au niveau **Protégé B**.
5. L'entrepreneur **NE DOIT PAS** supprimer aucune information de nature **Sensible** du ou des site(s) de travail identifié(s), et doit s'assurer que son personnel est informé et se conforme à cette restriction.
6. L'entrepreneur **NE DOIT PAS** utiliser ses systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des informations sensibles avant d'obtenir au préalable l'autorisation du ministère Relations Couronne-Autochtones et Affaires du Nord Canada ou Services aux Autochtones Canada (RCAANC/SAC). Une fois l'autorisation accordée, ces tâches peuvent être exécutées jusqu'au niveau **Protégé B**.
7. Les contrats de sous-traitance ne doivent pas être attribués sans, au préalable, l'autorisation écrite de l'équipe de la sécurité dans les contrats de **RCAANC/SAC**.
8. Tout remplacement ou ajout de ressource proposé pour le contrat :
 - a. doit être approuvé par le représentant du ministère; et
 - b. doit détenir une autorisation valide du gouvernement du Canada (GoC) au niveau **FIABILITÉ** avant d'avoir accès à des renseignements ou à des biens Protégés
9. En vertu du contrat, si un entrepreneur soumet une ressource qui s'avère par la suite ne pas satisfaire aux exigences de sécurité, le ministère peut immédiatement résilier le contrat sans obligation de remplacer la ressource par une ressource du même entrepreneur ou de payer une facture pour les travaux entrepris par cette ressource.
10. Le contrat n'a d'effet que tant que l'autorisation de sécurité au niveau **FIABILITÉ** est en vigueur. Pendant la durée du contrat, si l'autorisation de sécurité au niveau **Fiabilité**, vérifiée avant le début des travaux, est révoquée ou suspendue, le contrat sera immédiatement résilié et l'entrepreneur n'aura aucune réclamation à l'encontre de Sa Majesté ou du ministère à la suite de la résiliation. L'entrepreneur sera rémunéré pour les travaux satisfaisants effectués jusqu'au moment de la résiliation du contrat, conformément aux conditions du contrat.

11. L'entrepreneur doit se conformer aux dispositions suivantes:

- a. Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et entente des exigences relatives à la sécurité reproduite à l'annexe « C » ;
- b. Politique sur la sécurité du gouvernement (plus récente version) <https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=16578>

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

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

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

7.2.2.2 L'agent de sécurité d'entreprise 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 2025.

7.4.2 Prolongation de l'offre à commandes

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

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

7.4.3 Ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG)

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

7.5 Responsables

7.5.1 Responsable de l'offre à commandes

Le responsable de l'offre à commandes est :

Alma Moyeda
Agente d'approvisionnement Sénior
Relations Couronne-Auchtones et Affaires du Nord Canada
Direction de la gestion du matériel et des biens
10 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 Divuligation 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 (LPPF), 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 Relations Couronne-Auchtones et Affaires du Nord Canada.

7.8 Nombre d'offres à commandes

Le RCAAAC entend accorder jusqu'à quarante-deux (42) conventions d'offres à commandes (COC dans deux (2) domaines d'expertise comme suit :

Domaines d'expertise	N° de COC requises				
	Pacifique	Ouest	Ontario	Québec et Nunavut	Atlantique
a. Études de terrain; évaluation et droits	Jusqu'à cinq (5) anglais	Jusqu'à cinq (5) anglais	Jusqu'à cinq (5) Recherche jusqu'à quatre (4) anglais et un (1) bilingue	Jusqu'à trois (3) Recherche jusqu'à deux (2) français/bilingue et un (1) anglais	Jusqu'à trois (3) Recherche jusqu'à deux (2) anglais et un (1) bilingue
b. Foresterie	Jusqu'à cinq (5) anglais	Jusqu'à cinq (5) anglais	Jusqu'à cinq (5) Recherche jusqu'à quatre (4) anglais et un (1) bilingue	Jusqu'à trois (3) Recherche jusqu'à deux (2) français/bilingue et un (1) anglais	Jusqu'à trois (3) Recherche jusqu'à deux (2) anglais et un (1) bilingue

7.9 Attribution des commandes subséquentes et procédure**7.9.1 Attribution des commandes subséquentes**

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

Lorsque jusqu'à cinq (5) offres à commandes sont attribuées par domaine d'expertise, la répartition des commandes subséquentes sera comme suit:

Offrant classé au premier rang : \$2,000,000.00 (22.2%)
 Offrant classé au deuxième rang : \$1,900,000.00 (21.1%)
 Offrant classé au troisième rang : \$1,800,000.00 (20.0%)
 Offrant classé au quatrième rang : \$1,700,000.00 (18.9%)
 Offrant classé au cinquième rang : \$1,600,000.00 (17.8%)

Lorsque jusqu'à trois (3) offres à commandes sont attribuées par domaine d'expertise, la répartition des commandes subséquentes sera comme suit:

Offrant classé au premier rang : \$2,000,000.00 (35.1%)
 Offrant classé au deuxième rang : \$1,900,000.00 (33.3%)
 Offrant classé au troisième rang : \$1,800,000.00 (31.6%)

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

7.9.1.2 L'autorité contractante surveillera la passation des commandes subséquentes pour s'assurer que les travaux sont attribués selon le principe de répartition préétablie des travaux.

7.9.2 Procédure pour les offres subséquentes

7.9.2.1 L'offrant sera contacté directement comme il est prévu au point 7.9.1.1 ci-dessus.

7.9.2.2 Le responsable de l'offre à commandes 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.

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

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

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

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

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

7.10 Instrument de commande

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

7.11 Limitation des commandes subséquentes - supprimé

7.12 Limitation financière

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

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

7.13 Ordre de priorité des documents

En cas d'incompatibilité entre le libellé des textes énumérés dans la liste, c'est le libellé du document qui apparaît en premier 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 (2010-08-16) : 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) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- g) l'Annexe « B », Base de paiement;
- h) l'Annexe « C », Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- i) l'annexe D - Entente sur les exigences en matière de sécurité
- j) l'offre de l'offrant en date du _____ (*insérer la date de l'offre*)

7.14 Attestations et renseignements supplémentaires

7.14.1 Conformité

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

7.15 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.

7.16 Transition vers une solution d'achats électroniques (SAE)

Pendant la période de l'offre à commandes, le Canada peut effectuer la transition vers une SAE afin de traiter et de gérer de façon plus efficace les commandes subséquentes individuelles pour certains ou pour l'ensemble des biens et des services applicables de l'offre à commandes. Le Canada se réserve le droit, à sa propre discrétion, de rendre l'utilisation de la nouvelle solution d'achats électroniques obligatoire.

Le Canada accepte de fournir à l'offrant un préavis de trois mois afin de lui permettre d'adopter les mesures nécessaires en vue d'intégrer l'offre à la SAE. Le préavis comprendra une trousse d'information détaillée décrivant les exigences, ainsi que les orientations et les appuis pertinents.

Si l'offrant décide de ne pas offrir ses biens et ses services par l'intermédiaire de la Solution d'achats électroniques, l'offre à commandes pourrait être mise de côté par le Canada.

7.17 Clauses du Guide des clauses

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

A7017C (2008-05-12) Remplacement d'individus spécifiques

C0705C (2010-01-11) Vérification discrétionnaire des comptes

C2000C (2007-11-30) Taxes - entrepreneur établi à l'étranger

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://achatsventures.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 ainsi que les modifications suivantes :

- a) Les références à Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) sont remplacées par Relations Couronne-Auchtones et Affaires du Nord Canada (RCAANC);
- b) L'article 10, paragraphe 1, est modifié comme suit :

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

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

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

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

Insérer : « le titre et le numéro du contrat, la date, les livrables/la description des travaux et le ou les codes financiers. »

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 Divuligation 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](#) (LPPF), 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 7,5 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_fra.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

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

7.8 Clauses du Guide des CCUA

A9014C (2006-06-16) Personne(s) identifiée(s)

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

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

ANNEXE « A » ÉNONCÉ DES TRAVAUX

ET1.0 TITRE

Le ministère des Affaires indiennes du Nord canadien, Direction générale des revendications particulières, Direction générale des négociations (Centre), services consultatifs d'experts et services d'examen par les pairs, droits fonciers et évaluation des terres et foresterie, conventions d'offre à commandes.

ET2.0 CONTEXTE

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

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

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

ET3.0 OBJECTIF

Pour le compte du RCAANC, la DGRP et la DGNC (le client) ont besoin de services consultatifs d'expert et de services d'examen par les pairs en ce qui a trait aux droits fonciers, à l'évaluation de terrain et à la foresterie afin de fournir de l'expertise relativement à des propositions, rapports et analyses présentés par des experts pour une Première Nation ou des groupes autochtones, ainsi que d'appuyer leurs propres recherches au chapitre de divers aspects de ces types de revendications. Ce processus suppose la détermination des droits et de valeurs en vue d'une indemnisation découlant d'une revendication, notamment en ce qui a trait à des terrains, à la foresterie, à des actifs naturels, ainsi que l'analyse et l'utilisation de divers modèles aux fins de la détermination de valeurs globales.

Étant donné la nature géographique de l'expertise requise par le client, ce dernier a besoin de services de ressources qualifiées ayant une expertise et une expérience liées à la ou aux régions, ou à l'intérieur de celles-ci, auxquelles la revendication particulière se rapporte. Aux fins de la COC, il y a cinq (5) régions, comme suit :

Pacifique – y compris les services en Colombie-Britannique et au Yukon;

Ouest – y compris les services en Alberta, en Saskatchewan, au Manitoba et dans les Territoires du Nord-Ouest;

Ontario

Québec et Nunavut

Atlantique : y compris les services au Nouveau-Brunswick, en Nouvelle-Écosse, à l'Île-du-Prince-Édouard et à Terre-Neuve-et-Labrador.

Le client a besoin de services dans deux (2) domaines d'expertise. Au sein de chaque domaine d'expertise et de chaque région, le client a besoin de ressources pour offrir des services dans l'une ou l'autre des deux langues officielles du Canada (anglais et français), tel qu'il est indiqué dans le tableau ci-dessous.

Domaines d'expertise	N° de ressources requises				
	Pacifique	Ouest	Ontario	Québec et Nunavut	Atlantique
a. Étude de terrain : évaluation et droits;	Jusqu'à cinq (5) anglais	Jusqu'à cinq (5) anglais	Jusqu'à cinq (5) Recherche jusqu'à quatre (4) anglais et un (1) bilingue	Jusqu'à trois (3) Recherche jusqu'à deux (2) français/bilingue et un (1) anglais	Jusqu'à trois (3) Recherche jusqu'à deux (2) anglais et un (1) bilingue
b. Foresterie	Jusqu'à cinq (5) anglais	Jusqu'à cinq (5) anglais	Jusqu'à cinq (5) Recherche jusqu'à quatre (4) anglais et un (1) bilingue	Jusqu'à trois (3) Recherche jusqu'à deux (2) français/bilingue et un (1) anglais	Jusqu'à trois (3) Recherche jusqu'à deux (2) anglais et un (1) bilingue

ET4.0 DÉFINITIONS ET DOCUMENTS APPLICABLES

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

Expression/sigle	Définition
Domaine d'expertise	Le domaine précis dans lequel un offrant est qualifié pour fournir des services (voir ET3 « Objectif »), comme il est mentionné dans la COC de l'offrant.
Bilingue	Aux fins de la présente COC, ce terme signifie que la ressource est en mesure de pleinement fournir tous les services (écrits, verbaux et écoute) aussi bien en anglais qu'en français canadien.
Commande subséquente / marché	Document préparé par le RCAANC dans le cadre d'une COC valide et délivré par le responsable de l'offre à commandes ou le chargé de projet (selon le cas) à l'offrant, grâce auquel le RCAANC acquiert les services requis. Il contient les exigences relatives à la prestation desdits services, lesquels correspondront au présent énoncé des travaux et peuvent être composés de toute combinaison des services requis énumérés aux présentes. Si l'offrant accepte de répondre à la demande, la commande devient un engagement contractuel obligatoire de prestation des services prévus.

Expression/sigle	Définition
Revendication	Sauf indication contraire aux présentes, « revendication » s'entend d'une revendication particulière, d'une revendication spéciale ou d'un règlement à l'amiable.
ERTG	Entente sur la revendication totale globale (ERTG). Les ERTG sont des traités modernes conclus entre des groupes autochtones, le Canada et le gouvernement territorial ou provincial applicable. Même si chaque ERTG est unique, ces ententes comprennent généralement des éléments comme la propriété et la gestion des terres, la valeur monétaire, les droits d'exploitation des ressources fauniques, la participation à la gestion des terres, des ressources, de la faune et de l'environnement, ainsi que des mesures pour promouvoir le développement économique et protéger la culture autochtone. Plusieurs ERTG imposent des obligations au gouvernement du Canada et, par conséquent, à tous les offerants dont il retient les services dans le cadre des contrats d'approvisionnement du gouvernement qui peuvent impliquer des travaux dans les régions géographiques visées par une ERTG. Ces obligations peuvent varier d'une entente à l'autre, et il faut en tenir compte dans le cadre des travaux, s'il y a lieu. Voir aussi Considérations liées aux possibilités pour les Autochtones ci-dessous.
Entrepreneur	L'offrant qualifié à qui l'on a attribué une convention d'offre à commandes valide et qui a accepté des commandes subséquentes dûment autorisées par le RCAANC en vue de la prestation de services.
RCAANC	Relations Couronne-Autochtones et Affaires du Nord Canada
Considérations liées aux possibilités pour les Autochtones	Les considérations liées aux possibilités pour les Autochtones comprennent des mesures mises en œuvre par l'offrant pour améliorer la capacité des bénéficiaires des revendications territoriales et des participants, y compris les entreprises, à participer à des occasions de marchés du gouvernement. Les considérations liées aux possibilités pour les Autochtones peuvent comprendre : le renforcement des capacités, la formation en cours d'emploi, l'emploi ou les contrats (fournitures ou services) liés aux travaux de la commande subséquente. Lorsque les travaux dans le cadre de toute commande subséquente donnent lieu à la prestation de services dans une zone visée par une entente sur les revendications territoriales globales (ERTG), l'entrepreneur doit déterminer les considérations liées aux possibilités pour les Autochtones appropriées aux fins d'approbation par le RCAANC et les appliquer en fonction de la portée des travaux de la commande subséquente.
DGNC	Direction générale des négociations (Centre)
Offrant	Le fournisseur qualifié (personne ou entreprise) à qui l'on a attribué une convention d'offre à commandes valide et qui est admissible à être pris en compte aux fins de l'attribution des commandes subséquentes dans le ou les domaines d'expertise désignés dans la COC.
Chargé de projet	Agent ou employé de l'État qui est autorisé par le ministre à remplir les fonctions de chargé de projet décrites dans les clauses du contrat. Le chargé de projet ou son délégué est responsable de toutes les questions concernant le contenu technique des travaux prévus dans la COC ou toute commande subséquente autorisée. Le chargé de projet pour chaque commande subséquente sera désigné dans le document de la commande subséquente.
Région	Emplacement géographique, tel que défini à l'article ET3.0 objectif, dans lequel les ressources de l'entrepreneur sont qualifiées pour fournir une expertise liée au terrain ou à la foresterie, et sont admissibles à fournir des services relatifs aux provinces/territoires à l'intérieur de la région déterminée en vertu de toute commande subséquente.
Ressource	La ou les personnes qualifiées pour fournir des services au RCAANC au nom de l'offrant.

<u>Expression/signé</u>	<u>Définition</u>
DGRP	Direction générale des revendications particulières
ET	Énoncé des travaux.
Convention d'offre à commandes (COC)	Entente fondamentale entre le RCAANC et un entrepreneur qualifié qui offrira des services consultatifs d'experts et d'examen par les pairs dans les domaines des droits fonciers et de l'évaluation des terres ou la foresterie selon les besoins. Des exigences de travail particulières peuvent être établies pendant la durée de la validité de la COC au moyen d'un document de commande subséquente. Une COC ne constitue pas un marché.
Responsable de l'offre à commandes	Le responsable de l'offre à commandes sera l'unique autorité chargée de l'administration de la COC au nom du Canada. Toute modification apportée à la COC doit être autorisée par écrit par le responsable de l'offre à commandes. L'offrant ne doit pas effectuer de travail dépassant la portée de la COC selon une demande écrite de tout employé du gouvernement, autre que le responsable de l'offre à commandes. Le responsable de l'offre à commandes est désigné au moment de l'adjudication.
Client	S'entend de la Direction générale des revendications particulières et de la Direction générale des négociations (Centre) du Secteur des traités et du gouvernement autochtone du Relations Couronne-Auchtones et Affaires du Nord Canada.

4.2 Outre les dispositions figurant dans les commandes subséquentes, les sites Web suivants peuvent fournir à l'offrant des renseignements utiles qui lui permettront de déterminer le contexte de ce besoin, ainsi que son envergure et sa portée :

4.2.1 Politique sur les revendications particulières et Guide sur le processus de règlement : <https://www.aadnc-aandc.gc.ca/1100100030501/1100100030506>.

ET5.0 PORTÉE DES TRAVAUX

5.1 L'offrant doit fournir des services consultatifs d'expert et des services d'examen par les pairs, comme l'exige toute commande subséquente, dans le ou les domaines d'expertise pour lesquels il a reçu l'autorisation du RCAANC (comme le prévoit la COC).

5.2 Les ressources qualifiées pour fournir de l'expertise peuvent se voir demander de préparer de la documentation interne à l'appui d'un processus de revendication ou d'une négociation, notamment des rapports, des présentations et d'autres documents connexes. Dans le cadre de cette activité, il se peut que la ressource se voit demander de fournir certains ou la totalité des services ci-dessous, tels qu'ils sont décrits dans la commande subséquente :

5.2.1 Étudier des comptes financiers, réaliser des vérifications ou effectuer d'autres analyses connexes, ou étudier des rapports existants qui portent sur ces éléments;

5.2.2 Évaluer des actifs, ou étudier et commenter un ou plusieurs rapports existants sur l'évaluation des actifs;

5.2.3 Déterminer les droits relativement à la terre, à des biens immeubles et à des ressources naturelles ou d'autres actifs connexes, ou étudier et commenter des rapports existants qui portent sur ces éléments;

5.2.4 Élaborer, étudier, commenter ou analyser des cartes ou des documents de soutien technique;

5.2.5 Mener des enquêtes, des études ou prendre des photographies des actifs sur le terrain, ou mener des analyses d'enquêtes et des études existantes pour en vérifier l'exactitude et la fiabilité;

5.2.6 Élaborer ou examiner et analyser des études existantes, notamment, mais pas nécessairement limitées aux évaluations environnementales, aux études sur l'utilisation des terres, à la pertinence agricole et la

perte d'usage, des analyses des études hydrologiques, l'érosion ou autre étude/études semblables ou connexes à ce qui précède;

5.2.7 Présenter de l'information, de l'expertise ou des conseils liés au(x) domaine(s) d'expertise de la ressource en personne au cours d'une séance de négociation. Cela peut inclure, sans toutefois s'y limiter, des analyses, des constatations, etc.

5.2.8 Présenter de l'information à des fonctionnaires internes;

5.2.9 Autres tâches connexes définies dans la commande subséquente.

ET6.0 LIVRABLES

6.1 L'offrant doit fournir tout rapport, examen, analyse ou autre document lié à la portée des travaux, comme le prévoit la commande subséquente.

6.1.1 Les détails des livrables, y compris la langue, le domaine, l'objet et toute autre information pertinente, seront présentés dans la commande subséquente.

6.2 Tous les livrables doivent être fournis sous forme imprimée ou électronique (ou les deux), selon les exigences du chargé de projet. Tout produit livrable électronique doit être en format PDF, ou un format MS Office 2013 (ou d'une version plus récente) approprié (Word, Excel, PowerPoint ou autre format approprié selon le produit livrable demandé).

ET7.0 RESSOURCES NÉCESSAIRES

7.1 L'offrant doit fournir les services d'une ou de plusieurs ressources expertes dans le ou les domaines d'expertise et la ou les régions décrits ci-dessus, telles que ces ressources sont présentées dans la proposition de l'offrant.

7.2 Les ressources déployées doivent satisfaire aux exigences minimales du domaine d'expertise et la ou les régions pour lesquels elles fournissent des services, et ce, conformément à ce qui suit :

7.2.1 Chaque ressource doit posséder au moins six (6) années d'expérience de travail professionnelle dans le domaine d'expertise dans lequel elle fournit des services. L'expérience doit être acquise par l'expérience de travail.

7.2.2 Afin de se qualifier pour offrir des services dans une région pour un domaine d'expertise, la ressource doit démontrer qu'elle possède un minimum d'un (1) projet terminé dans le domaine d'expertise se rapportant à au moins une (1) province ou territoire à l'intérieur de la région dans laquelle la ressource est proposée pour fournir les services.

7.2.3 Si un ordre professionnel existe pour le domaine d'expertise, la ressource doit être membre en règle de celui-ci ou doit détenir une désignation professionnelle connexe, selon ce qui est prévu ci-après :

a) Études de terrain : évaluation et droits : évaluateur foncier accrédité ou membre associé d'une association professionnelle provinciale de forestiers; ou membre en règle de l'Association des arpenteurs des terres du Canada;

b) Foresterie : Forestier professionnel inscrit ou membre associé d'une association professionnelle de forestiers; technologue autorisé en foresterie, ou l'équivalent, tel que déterminé par le RCAANC.

7.2.4 Dans le but d'offrir des services en vertu de toute commande subséquente qui en résulte, la ressource doit posséder une inscription ou un permis valide (le cas échéant) dans leur domaine d'expertise accordé par l'organisme de réglementation de la province ou du territoire régissant la province et le territoire où les services doivent être offerts.

7.3 Remplacement des ressources

- 7.3.1 L'offrant doit fournir les services des ressources nommées dans sa proposition pour accomplir le travail, à moins qu'il ne soit pas en mesure de le faire en raison de circonstances indépendantes de sa volonté.
- 7.3.2 L'offrant doit informer, par écrit, le chargé de projet du RCAANC des raisons de l'indisponibilité de la ressource désignée. L'offrant doit ensuite fournir au chargé de projet le nom du remplaçant proposé ainsi qu'un curriculum vitae (CV) détaillé énumérant les qualifications et l'expérience de ce dernier.
- 7.3.3 En plus des clauses du guide des CCUA M3020C, l'offrant est responsable de fournir une ressource remplaçante au même coût, qui doit avoir des capacités ou des réalisations équivalentes ou supérieures à celles obtenues pour la ressource originale proposée.
- 7.3.4 L'offrant ne doit sous aucun prétexte permettre la prestation de services à une ressource remplaçante qui n'a pas été pleinement autorisée par le chargé de projet du RCAANC.

ET8.0 APPROCHE ET MÉTHODOLOGIE

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

ET9.0 NORMES DE RENDEMENT ET ASSURANCE DE LA QUALITÉ

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

- 9.6 Il incombe à l'offrant de s'assurer que sa conduite et son rendement sont conformes aux modalités de la COC et de toutes les commandes subséquentes autorisées, et conformes au *Code de conduite en matière d'approvisionnement*. Il incombe également à l'offrant de veiller à ce que la conduite et le rendement de ses ressources déployées soient conformes aux mêmes critères.

ET10.0 EXIGENCES EN MATIÈRE DE RAPPORTS

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

ET11.0 RISQUES ET CONTRAINTES

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

ET12.0 RESPONSABILITÉS DE L'ENTREPRENEUR

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

ET13.0 SOUTIEN ET REPRÉSENTANT DU GOUVERNEMENT

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

13.1.4 d'autres formes d'aide et de soutien, au besoin.

ET14.0 LIEU DE TRAVAIL ET DÉPLACEMENTS

14.1 On prévoit que la majeure partie des travaux sera exécutée sur le lieu d'affaires de l'offrant, et qu'il est possible que certains travaux sur le terrain soient effectués dans la ou les régions pour lesquelles l'offrant est qualifié.

14.2 Au besoin, les réunions avec le chargé de projet ou tout autre employé autorisé du RCAANC peuvent être tenues par téléconférence ou vidéoconférence si l'offrant ne se trouve pas à une distance raisonnable des installations du client.

14.3 Si des déplacements s'avèrent nécessaires pour participer à des séances de négociation ou exécuter les travaux, les déplacements approuvés au préalable seront remboursés conformément à la Directive sur les voyages (<https://www.njc-cnm.gc.ca/directive/d10/fr>).

14.3.1 Cela dit, le client cherche habituellement à sélectionner un offrant situé à proximité de tout emplacement où des travaux devront être réalisés, de manière à ce que celui-ci puisse fournir un soutien en personne pour toute négociation en cours ou exécuter d'autres travaux connexes nécessitant l'apport d'un soutien sur le terrain par la ou les ressources de l'offrant.

14.4 Ententes sur les revendications territoriales globales

14.4.1 Selon la ou les régions où la ressource est qualifiée et admissible pour offrir les services, certains des endroits où la ressource peut devoir exécuter des travaux ou fournir des services sont des régions visées par les ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG). Cela peut comprendre (sans toutefois s'y limiter) ce qui suit :

Région de la COC	Lieu	ERTG connexes
Atlantique	Terre-Neuve-et-Labrador	Entente définitive de la Première Nation d'Innu; Accord sur les revendications territoriales des Inuit du Labrador;
Ouest	Territoires du Nord-Ouest	Entente définitive de la Première nation des Gwich'in; Convention définitive des Inuvialuit; Entente sur la revendication territoriale globale des Dénés et des Métis du Sahtu; Accord des Tlicho;
Québec et Nunavut	Québec	L'Accord sur les revendications territoriales concernant la région marine d'Eeyou; Convention de la Bale-James et du Nord québécois; Entente définitive de la Première Nation d'Innu; Convention du Nord-Est québécois; Entente définitive des Inuit du Nunavik;
	Nunavut	Entente définitive des Inuit du Nunavik; Accord sur les revendications territoriales du Nunavut;
Pacifique	Colombie-Britannique	Accord définitif des Premières Nations Maa-nulth; Accord définitif Nisga'a; Accord définitif de la Première Nation de Tsawwassen;
	Yukon	Plusieurs ententes conformément à l'Accord-cadre définitif du Yukon; parmi celles-ci, on compte, dont les suivantes, sans s'y limiter : Entente définitive de la Première Nation de Carcross/Tagish; Entente définitive des premières nations de

Région de la CCN	Lieu	ERTG connexes
		Champagne et de Aishihik; Entente définitive de la Première Nation de Kluaane; Entente définitive de la Première Nation des Kwanih Dun; Entente définitive de la Première Nation de Little Salmon/Carmacks; Entente définitive de la Première Nation des Nacho Nyak Dun; Entente définitive de la Première Nation de Selkirk; Entente définitive du conseil des Ta'an Kwach'an; Entente définitive du conseil des Tlingit de Teslin; Entente définitive des Tr'ondék Hwéché'in; Entente définitive de la Première Nation des Gwitchin Vuntut; <i>comme il est précisé dans toute commande subséquente.</i>

14.4.2 Au besoin, lorsque les services peuvent être fournis dans une zone visée par une ERTG, l'offrant doit mettre en œuvre les considérations liées aux possibilités pour les Autochtones (CPA) en fonction des travaux de la commande subséquente. Les ERTG particulières qui s'appliquent à des commandes subséquentes, ainsi que les exigences concernant les travaux de la ressource qui y seront liés, seront précisées dans les commandes subséquentes applicables.

14.4.3 Considérations liées aux possibilités pour les autochtones (CPA)

L'objectif des ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG) du point de vue des marchés du gouvernement fédéral est de procurer des avantages socio-économiques aux Autochtones visés par ces ERTG.

Lors de la commande subséquente, lorsque les services peuvent être offerts dans une région visée par l'ERTG, l'entrepreneur devra soumettre une CPA décrivant comment il compte favoriser la main-d'œuvre et les sous-traitants autochtones, ou leur formation en cours d'emploi/le renforcement des compétences. De plus, il ne sera pas tenu de rendre compte de la CPA.

La DOC contient une exigence en ce qui concerne la CPA selon laquelle les soumissionnaires doivent décrire comment ils produiront des avantages significatifs et durables pour les peuples et les entreprises autochtones vivant dans la ou les régions visées par l'ERTG.

La CPA peut comprendre, mais sans s'y limiter, chacun des éléments décrits dans le présent article.

14.4.3.1 Plan des ressources humaines

La CPA peut comprendre un plan des ressources humaines qui décrit comment l'entrepreneur entend favoriser la main-d'œuvre autochtone, et doit décrire comment l'entrepreneur créera de l'emploi pour les Autochtones.

Le plan des ressources humaines peut comprendre ce qui suit :

- a) Des descriptions des postes destinés à être pourvus par des travailleurs autochtones;
- b) Des stratégies pour le recrutement et le maintien en poste des employés autochtones.

14.4.3.2 Plan d'affaires autochtone

La CPA peut comprendre un plan d'affaires autochtone qui décrit comment l'entrepreneur propose de traiter l'utilisation ou la sous-traitance des Autochtones et des entreprises autochtones

La CPA peut préciser la manière dont l'entrepreneur entend travailler avec des organisations externes qui ont de l'expérience ou qui ont réalisé des mandats concernant divers aspects de la passation de marchés avec des Autochtones ou des entreprises autochtones.

La CPA peut comprendre ce qui suit :

- a) Les fournitures ou les services dont doivent se charger les entreprises autochtones;
- b) Les détails concernant la participation des entreprises autochtones compte tenu des exigences établies;
- c) Le potentiel de développement des compétences ou des capacités autochtones nouvelles ou élargies;
- d) L'engagement à travailler avec des organisations ayant déjà embauché des Autochtones.

14.4.3.3 Plan de développement des compétences

La CPA peut comprendre un plan de développement des compétences qui décrit comment l'entrepreneur propose d'aborder la formation et le développement des compétences des Autochtones et explique la façon dont il en assurera la gestion.

Le plan de développement des compétences peut comprendre ce qui suit :

- a) Des descriptions des programmes de formation en cours d'emploi destinées aux employés autochtones;
- b) Des stratégies de développement continu des compétences pour les Autochtones.

14.4.3.4 Autres mesures

La CPA devrait comprendre toute autre mesure ou tout autre plan que l'entrepreneur propose en ce qui concerne les avantages pour les Autochtones, qui peuvent inclure, sans toutefois y être limité, ce qui suit :

- a) Des programmes de sensibilisation communautaires visant à communiquer de l'information et à créer des relations positives;
- b) Divers séminaires informels d'information et de présentation;
- c) D'autres programmes d'éducation et de formation pour les Autochtones;
- d) D'autres activités liées à l'énoncé des travaux, mais qui n'y sont pas décrites de façon précise.

ET15.0 LANGUE DE TRAVAIL

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

**ANNEXE « B »
BASE DE PAIEMENT**

In consideration of the Contractor satisfactorily completing all of its obligations under the call-up, the Contractor will be paid all-inclusive per diem rates stipulated in the call-up as indicated below:

Les taux horaires pour les ressources sont fermes jusqu'à la fin de l'année 3 de la COC. Par la suite (y compris pour toute période de prolongation exercée), les taux horaires pour les ressources établis pour la 3^e année de la COC seront bonifiés ou réduits d'un montant égal à l'indice des prix à la consommation (IPC) pour le Canada (<http://www.statcan.gc.ca/pub/62-001-x/2017002/1040-fra.htm>), IPC d'ensemble (non désaisonnalisé), publié par Statistique Canada, en se fondant sur la variation du pourcentage par rapport au mois correspondant de l'année précédente (v41690973) pour le .mois et l'année applicables, conformément à la formule suivante et en arrondissant à deux décimales :

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

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

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

Nom de la ressource	Domaine d'expertise	Taux horaire de la ressource De l'attribution de la COC jusqu'au 31 mars 2020	Taux horaire de la ressource Du 1 ^{er} avril 2020 au 31 mars 2021	Taux horaire de la ressource Du 1 ^{er} avril 2020 au 31 mars 2021
<p>RÉGION : Le soumissionnaire doit indiquer (par un « x ») la ou les région(s) auxquelles les taux horaires proposés s'appliquent. Si le soumissionnaire souhaite fournir un autre taux horaire pour différentes régions, il doit fournir un tableau distinct pour les régions, et indiquer clairement à quelles régions le taux s'applique.</p> <p> <input type="checkbox"/> Pacifique <input type="checkbox"/> Ouest <input type="checkbox"/> Ontario <input type="checkbox"/> Québec et Nunavut <input type="checkbox"/> Atlantique </p>				
	Land studies / valuation / rights	\$	\$	\$
	Forestry	\$	\$	\$

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ ET ENTENTE SUR LES EXIGENCES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ

 **Ministère de l'Énergie et des Ressources naturelles**
Ministère des Ressources naturelles

Contract Number / Numéro du contrat
 1000 19A-009
Security Classification / Classification de sécurité

SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SICL)
LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (L.V.E.S.)

<p>1. Product / Produit / Région / Description générale / Modèle / Référence / Région SCBTAG/Modèle/Région</p>		<p>2. Contract type / Type de contrat Non-Competitive / Non-compétitif <input type="checkbox"/> Competitive / Compétitif <input checked="" type="checkbox"/> Type 1</p>																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																										
<p>3. Total Description of Work / Description générale des travaux Export advice and peer review services for fields including forestry and agriculture</p>																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																												
<p>4. Contract Object / Objet du contrat N/A</p>		<p>5. Contract start and end date / Date de début et de fin du contrat N/A</p>																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																										
<p>7. Will the supplier require / Le fournisseur aura-t-il :</p> <p>7.1 access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? accès à des renseignements ou à des biens protégés ou classifiés? <input type="checkbox"/> No / Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui</p> <p>7.2 an account card file (ANCC) service? un service de cartes d'identité (ANCC)? <input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui</p> <p>7.3 access to the department's computer network? accès au réseau informatique du Ministère? <input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui</p> <p><i>or other services to be used by the supplier</i></p>																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																												
<p>PHYSICAL INFORMATION/ASSETS / RENSEIGNEMENTS MATÉRIELS / BIENS</p> <p>8. Will the supplier be required to receive PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? Le fournisseur aura-t-il besoin de recevoir des renseignements protégés ou classifiés? INFORMATION TECHNOLOGY (IT) MEDIA / SUPPORT RELATIF À LA TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION (TI)</p> <p>8.1 Will the supplier be required to use the computer, portable media, e-IT systems to electronically process sensitive information? Le fournisseur aura-t-il besoin d'utiliser des ordinateurs, médias portables ou systèmes TI pour traiter de l'information sensible? <input type="checkbox"/> No / Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui</p> <p>8.2 Will the supplier be required to electronically transmit sensitive information between the Department and other parties? Le fournisseur aura-t-il besoin de transmettre électroniquement de l'information sensible avec d'autres parties? If yes, specify / Si oui, spécifier: a) Email transmission / Transmission par courrier électronique : b) Other transmission (Phone, FTP, Collaboration, etc) / Autre transmission (Téléphone, collaboration, etc) : c) Access to secure website (VPN, Quid) / Accès à un site Web sécurisé ou à un site d'ANCC (VPN, Quid) : <input type="checkbox"/> No / Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui</p> <p>8.3 Will the supplier be required to configure "COMSEC" information or assets? Le fournisseur aura-t-il besoin de configurer des renseignements ou des biens classifiés? * Hardware required and necessary for secure transmission and reception (cryptographic, secure terminal) / Matériel et logiciels nécessaires à la transmission et à la réception sécurisées (cryptographique, terminal sécurisé) : <input type="checkbox"/> No / Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui</p>																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																												
<p>10. SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">Contract's Category / Catégorie du contrat</th> <th rowspan="2">Physical Assets / Biens matériels / Assets</th> <th colspan="3">ACCESS TO CONTROLLED INFORMATION / ACCÈS À L'INFORMATION PROTÉGÉE</th> <th colspan="3">CLASSIFIED ELEMENTS / ÉLÉMENTS CLASSIFIÉS</th> </tr> <tr> <th>A</th> <th>B</th> <th>C</th> <th>SECRET</th> <th>TOP SECRET / TRÈS SECRET</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Information Systems / Systèmes d'information</td> <td>IT-1</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Physical Assets / Biens matériels / Assets</td> <td>A</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Information Technology (IT) Media / Support relatif à la technologie de l'information (TI)</td> <td>IT-1</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Information Technology (IT) Media / Support relatif à la technologie de l'information (TI)</td> <td>IT-2</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Information Technology (IT) Media / Support relatif à la technologie de l'information (TI)</td> <td>IT-3</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Information Technology (IT) Media / Support relatif à la technologie de l'information (TI)</td> <td>IT-4</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Information Technology (IT) Media / Support relatif à la technologie de l'information (TI)</td> <td>IT-5</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Information Technology (IT) Media / Support relatif à la technologie de l'information (TI)</td> <td>IT-6</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Information Technology (IT) Media / Support relatif à la technologie de l'information (TI)</td> <td>IT-7</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Information Technology (IT) Media / Support relatif à la technologie de l'information (TI)</td> <td>IT-8</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Information Technology (IT) Media / Support relatif à la technologie de l'information (TI)</td> <td>IT-9</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Information Technology (IT) Media / Support relatif à la technologie de l'information (TI)</td> <td>IT-10</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Information Technology (IT) Media / Support relatif à la technologie de l'information (TI)</td> <td>IT-11</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Information Technology (IT) Media / Support relatif à la technologie de l'information (TI)</td> <td>IT-12</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Information Technology (IT) Media / Support relatif à la technologie de l'information (TI)</td> <td>IT-13</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Information Technology (IT) Media / Support relatif à la technologie de l'information (TI)</td> <td>IT-14</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Information Technology (IT) Media / Support relatif à la technologie de l'information (TI)</td> <td>IT-15</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Information Technology (IT) Media / Support relatif à la technologie de l'information (TI)</td> <td>IT-16</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Information Technology (IT) Media / Support relatif à la technologie de l'information (TI)</td> <td>IT-17</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Information Technology (IT) Media / Support relatif à la technologie de l'information (TI)</td> <td>IT-18</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Information Technology (IT) Media / Support relatif à la technologie de l'information (TI)</td> <td>IT-19</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Information Technology (IT) Media / Support relatif à la technologie de l'information (TI)</td> <td>IT-20</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Information Technology (IT) Media / Support relatif à la technologie de l'information (TI)</td> <td>IT-21</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Information Technology (IT) Media / Support relatif à la technologie de l'information (TI)</td> <td>IT-22</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Information Technology (IT) Media / Support relatif à la technologie de l'information (TI)</td> <td>IT-23</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Information Technology (IT) Media / Support relatif à la technologie de l'information (TI)</td> <td>IT-24</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Information Technology (IT) Media / Support relatif à la technologie de l'information (TI)</td> <td>IT-25</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Information Technology (IT) Media / Support relatif à la technologie de l'information (TI)</td> <td>IT-26</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Information Technology (IT) Media / Support relatif à la technologie de l'information (TI)</td> <td>IT-27</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Information Technology (IT) Media / Support relatif à la technologie de l'information (TI)</td> <td>IT-28</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Information Technology (IT) Media / Support relatif à la technologie de l'information (TI)</td> <td>IT-29</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Information Technology (IT) Media / Support relatif à la technologie de l'information (TI)</td> <td>IT-30</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Information Technology (IT) Media / Support relatif à la technologie de l'information (TI)</td> <td>IT-31</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Information Technology (IT) Media / Support relatif à la technologie de l'information (TI)</td> <td>IT-32</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Information Technology (IT) Media / Support relatif à la technologie de l'information (TI)</td> <td>IT-33</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Information Technology (IT) Media / Support relatif à la technologie de l'information (TI)</td> <td>IT-34</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Information Technology (IT) Media / Support relatif à la technologie de l'information (TI)</td> <td>IT-35</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Information Technology (IT) Media / Support relatif à la technologie de l'information (TI)</td> <td>IT-36</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Information Technology (IT) Media / Support relatif à la technologie de l'information (TI)</td> <td>IT-37</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Information Technology (IT) Media / Support relatif à la technologie de l'information (TI)</td> <td>IT-38</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Information Technology (IT) Media / Support relatif à la technologie de l'information (TI)</td> <td>IT-39</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Information Technology (IT) Media / Support relatif à la technologie de l'information (TI)</td> <td>IT-40</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Information Technology (IT) Media / Support relatif à la technologie de l'information (TI)</td> <td>IT-41</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Information Technology (IT) Media / Support relatif à la technologie de l'information (TI)</td> <td>IT-42</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Information Technology (IT) Media / Support relatif à la technologie de l'information (TI)</td> <td>IT-43</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Information Technology (IT) Media / Support relatif à la technologie de l'information (TI)</td> <td>IT-44</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Information Technology (IT) Media / Support relatif à la technologie de l'information (TI)</td> <td>IT-45</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Information Technology (IT) Media / Support relatif à la technologie de l'information (TI)</td> <td>IT-46</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Information Technology (IT) Media / Support relatif à la technologie de l'information (TI)</td> <td>IT-47</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Information Technology (IT) Media / Support relatif à la technologie de l'information (TI)</td> <td>IT-48</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Information Technology (IT) Media / Support relatif à la technologie de l'information (TI)</td> <td>IT-49</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Information Technology (IT) Media / Support relatif à la technologie de l'information (TI)</td> <td>IT-50</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>				Contract's Category / Catégorie du contrat	Physical Assets / Biens matériels / Assets	ACCESS TO CONTROLLED INFORMATION / ACCÈS À L'INFORMATION PROTÉGÉE			CLASSIFIED ELEMENTS / ÉLÉMENTS CLASSIFIÉS			A	B	C	SECRET	TOP SECRET / TRÈS SECRET	Information Systems / Systèmes d'information	IT-1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Physical Assets / Biens matériels / Assets	A	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Information Technology (IT) Media / Support relatif à la technologie de l'information (TI)	IT-1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Information Technology (IT) Media / Support relatif à la technologie de l'information (TI)	IT-2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Information Technology (IT) Media / Support relatif à la technologie de l'information (TI)	IT-3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Information Technology (IT) Media / Support relatif à la technologie de l'information (TI)	IT-4	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Information Technology (IT) Media / Support relatif à la technologie de l'information (TI)	IT-5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Information Technology (IT) Media / Support relatif à la technologie de l'information (TI)	IT-6	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Information Technology (IT) Media / Support relatif à la technologie de l'information (TI)	IT-7	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Information Technology (IT) Media / Support relatif à la technologie de l'information (TI)	IT-8	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Information Technology (IT) Media / Support relatif à la technologie de l'information (TI)	IT-9	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Information Technology (IT) Media / Support relatif à la technologie de l'information (TI)	IT-10	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Information Technology (IT) Media / Support relatif à la technologie de l'information (TI)	IT-11	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Information Technology (IT) Media / Support relatif à la technologie de l'information (TI)	IT-12	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Information Technology (IT) Media / Support relatif à la technologie de l'information (TI)	IT-13	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Information Technology (IT) Media / Support relatif à la technologie de l'information (TI)	IT-14	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Information Technology (IT) Media / Support relatif à la technologie de l'information (TI)	IT-15	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Information Technology (IT) Media / Support relatif à la technologie de l'information (TI)	IT-16	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Information Technology (IT) Media / Support relatif à la technologie de l'information (TI)	IT-17	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Information Technology (IT) Media / Support relatif à la technologie de l'information (TI)	IT-18	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Information Technology (IT) Media / Support relatif à la technologie de l'information (TI)	IT-19	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Information Technology (IT) Media / Support relatif à la technologie de l'information (TI)	IT-20	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Information Technology (IT) Media / Support relatif à la technologie de l'information (TI)	IT-21	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Information Technology (IT) Media / Support relatif à la technologie de l'information (TI)	IT-22	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Information Technology (IT) Media / Support relatif à la technologie de l'information (TI)	IT-23	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Information Technology (IT) Media / Support relatif à la technologie de l'information (TI)	IT-24	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Information Technology (IT) Media / Support relatif à la technologie de l'information (TI)	IT-25	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Information Technology (IT) Media / Support relatif à la technologie de l'information (TI)	IT-26	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Information Technology (IT) Media / Support relatif à la technologie de l'information (TI)	IT-27	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Information Technology (IT) Media / Support relatif à la technologie de l'information (TI)	IT-28	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Information Technology (IT) Media / Support relatif à la technologie de l'information (TI)	IT-29	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Information Technology (IT) Media / Support relatif à la technologie de l'information (TI)	IT-30	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Information Technology (IT) Media / Support relatif à la technologie de l'information (TI)	IT-31	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Information Technology (IT) Media / Support relatif à la technologie de l'information (TI)	IT-32	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Information Technology (IT) Media / Support relatif à la technologie de l'information (TI)	IT-33	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Information Technology (IT) Media / Support relatif à la technologie de l'information (TI)	IT-34	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Information Technology (IT) Media / Support relatif à la technologie de l'information (TI)	IT-35	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Information Technology (IT) Media / Support relatif à la technologie de l'information (TI)	IT-36	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Information Technology (IT) Media / Support relatif à la technologie de l'information (TI)	IT-37	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Information Technology (IT) Media / Support relatif à la technologie de l'information (TI)	IT-38	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Information Technology (IT) Media / Support relatif à la technologie de l'information (TI)	IT-39	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Information Technology (IT) Media / Support relatif à la technologie de l'information (TI)	IT-40	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Information Technology (IT) Media / Support relatif à la technologie de l'information (TI)	IT-41	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Information Technology (IT) Media / Support relatif à la technologie de l'information (TI)	IT-42	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Information Technology (IT) Media / Support relatif à la technologie de l'information (TI)	IT-43	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Information Technology (IT) Media / Support relatif à la technologie de l'information (TI)	IT-44	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Information Technology (IT) Media / Support relatif à la technologie de l'information (TI)	IT-45	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Information Technology (IT) Media / Support relatif à la technologie de l'information (TI)	IT-46	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Information Technology (IT) Media / Support relatif à la technologie de l'information (TI)	IT-47	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Information Technology (IT) Media / Support relatif à la technologie de l'information (TI)	IT-48	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Information Technology (IT) Media / Support relatif à la technologie de l'information (TI)	IT-49	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Information Technology (IT) Media / Support relatif à la technologie de l'information (TI)	IT-50	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Contract's Category / Catégorie du contrat	Physical Assets / Biens matériels / Assets	ACCESS TO CONTROLLED INFORMATION / ACCÈS À L'INFORMATION PROTÉGÉE				CLASSIFIED ELEMENTS / ÉLÉMENTS CLASSIFIÉS																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						
		A	B	C	SECRET	TOP SECRET / TRÈS SECRET																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						
Information Systems / Systèmes d'information	IT-1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						
Physical Assets / Biens matériels / Assets	A	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						
Information Technology (IT) Media / Support relatif à la technologie de l'information (TI)	IT-1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						
Information Technology (IT) Media / Support relatif à la technologie de l'information (TI)	IT-2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						
Information Technology (IT) Media / Support relatif à la technologie de l'information (TI)	IT-3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						
Information Technology (IT) Media / Support relatif à la technologie de l'information (TI)	IT-4	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						
Information Technology (IT) Media / Support relatif à la technologie de l'information (TI)	IT-5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						
Information Technology (IT) Media / Support relatif à la technologie de l'information (TI)	IT-6	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						
Information Technology (IT) Media / Support relatif à la technologie de l'information (TI)	IT-7	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						
Information Technology (IT) Media / Support relatif à la technologie de l'information (TI)	IT-8	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						
Information Technology (IT) Media / Support relatif à la technologie de l'information (TI)	IT-9	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						
Information Technology (IT) Media / Support relatif à la technologie de l'information (TI)	IT-10	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						
Information Technology (IT) Media / Support relatif à la technologie de l'information (TI)	IT-11	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						
Information Technology (IT) Media / Support relatif à la technologie de l'information (TI)	IT-12	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						
Information Technology (IT) Media / Support relatif à la technologie de l'information (TI)	IT-13	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						
Information Technology (IT) Media / Support relatif à la technologie de l'information (TI)	IT-14	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						
Information Technology (IT) Media / Support relatif à la technologie de l'information (TI)	IT-15	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						
Information Technology (IT) Media / Support relatif à la technologie de l'information (TI)	IT-16	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						
Information Technology (IT) Media / Support relatif à la technologie de l'information (TI)	IT-17	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						
Information Technology (IT) Media / Support relatif à la technologie de l'information (TI)	IT-18	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						
Information Technology (IT) Media / Support relatif à la technologie de l'information (TI)	IT-19	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						
Information Technology (IT) Media / Support relatif à la technologie de l'information (TI)	IT-20	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						
Information Technology (IT) Media / Support relatif à la technologie de l'information (TI)	IT-21	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						
Information Technology (IT) Media / Support relatif à la technologie de l'information (TI)	IT-22	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						
Information Technology (IT) Media / Support relatif à la technologie de l'information (TI)	IT-23	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						
Information Technology (IT) Media / Support relatif à la technologie de l'information (TI)	IT-24	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						
Information Technology (IT) Media / Support relatif à la technologie de l'information (TI)	IT-25	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						
Information Technology (IT) Media / Support relatif à la technologie de l'information (TI)	IT-26	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						
Information Technology (IT) Media / Support relatif à la technologie de l'information (TI)	IT-27	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						
Information Technology (IT) Media / Support relatif à la technologie de l'information (TI)	IT-28	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						
Information Technology (IT) Media / Support relatif à la technologie de l'information (TI)	IT-29	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						
Information Technology (IT) Media / Support relatif à la technologie de l'information (TI)	IT-30	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						
Information Technology (IT) Media / Support relatif à la technologie de l'information (TI)	IT-31	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						
Information Technology (IT) Media / Support relatif à la technologie de l'information (TI)	IT-32	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						
Information Technology (IT) Media / Support relatif à la technologie de l'information (TI)	IT-33	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						
Information Technology (IT) Media / Support relatif à la technologie de l'information (TI)	IT-34	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						
Information Technology (IT) Media / Support relatif à la technologie de l'information (TI)	IT-35	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						
Information Technology (IT) Media / Support relatif à la technologie de l'information (TI)	IT-36	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						
Information Technology (IT) Media / Support relatif à la technologie de l'information (TI)	IT-37	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						
Information Technology (IT) Media / Support relatif à la technologie de l'information (TI)	IT-38	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						
Information Technology (IT) Media / Support relatif à la technologie de l'information (TI)	IT-39	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						
Information Technology (IT) Media / Support relatif à la technologie de l'information (TI)	IT-40	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						
Information Technology (IT) Media / Support relatif à la technologie de l'information (TI)	IT-41	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						
Information Technology (IT) Media / Support relatif à la technologie de l'information (TI)	IT-42	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						
Information Technology (IT) Media / Support relatif à la technologie de l'information (TI)	IT-43	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						
Information Technology (IT) Media / Support relatif à la technologie de l'information (TI)	IT-44	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						
Information Technology (IT) Media / Support relatif à la technologie de l'information (TI)	IT-45	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						
Information Technology (IT) Media / Support relatif à la technologie de l'information (TI)	IT-46	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						
Information Technology (IT) Media / Support relatif à la technologie de l'information (TI)	IT-47	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						
Information Technology (IT) Media / Support relatif à la technologie de l'information (TI)	IT-48	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						
Information Technology (IT) Media / Support relatif à la technologie de l'information (TI)	IT-49	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						
Information Technology (IT) Media / Support relatif à la technologie de l'information (TI)	IT-50	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						

SICL number - 01

11.1 Personal Security Reporting Level Required Niveau d'exigence en matière de renseignements personnels :		<input type="checkbox"/> N/A / Non requis	<input checked="" type="checkbox"/> Public / Public	<input type="checkbox"/> Confidential / Confidentiel	<input type="checkbox"/> Secret	<input type="checkbox"/> Top Secret / Très secret
11.2 May unclassified personal info used for purposes of report? Do personnel with submissions information posted on your website ever post on the internet?		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non	<input type="checkbox"/> Yes / Oui	<input type="checkbox"/> No / Non	<input type="checkbox"/> Yes / Oui	<input type="checkbox"/> N/A / Non requis
12. Was the information attached to this ENCL. in PROTECTED under CLASIFIED? La documentation associée à la présente LÉVÉE sera-t-elle PROTÉGÉE sous CLASIFIÉE?		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non	<input type="checkbox"/> Yes / Oui	<input type="checkbox"/> No / Non	<input type="checkbox"/> Yes / Oui	
Classification / Classement		1000 195 058				
Classification / Classement		Security Classification / Classification de sécurité				

Entente sur les exigences en matière de sécurité

1. Exigences de sauvegarde et de transport de sécurité matérielles

Il est important de sauvegarder et transmettre correctement des renseignements sensibles de façon responsable. Ceci aidera à réduire les risques d'accès non autorisé ou encore de divulgation de renseignements protégés.

1.1 Sauvegardes physiques:

Les documents protégés doivent être sauvegardé dans un cabinet de sécurité verrouillé avec un accès limité au contracteur.

	Protégé A	Protégé B
Conteneur	Conteneur verrouillé à clé	Conteneur à cadenas
Établissement	Salle d'accès restreint au bureau/à la maison	Salle d'accès restreint au bureau/à la maison

Définitions:

Informations protégées: Informations pour lesquelles la divulgation, la destruction, l'interruption, le retrait ou la modification non autorisés pourrait raisonnablement causer un préjudice à un individu, à une organisation ou à un gouvernement qui ne relève pas de l'intérêt national.

Protégé A: Peut causer des blessures. Quelques exemples: données personnelles telles que noms, dates de naissances, adresse et numéro de téléphone du domicile, profils linguistiques, chiffres des salaires, numéros d'assurance sociale.

Protégé B: Peut causer des blessures graves. Quelques exemples: Plusieurs informations Protégées A lorsqu'elles sont compilées dans un dossier d'employé, une entreprise ou un client, telles que: informations financières, scientifiques ou techniques commerciales, perte d'avantage concurrentiel, avis juridique, dossier médical.

1.2 Transport

1.2.1 Transport physique de documents papiers:

- Les documents protégés doivent être soigneusement emballés dans des chemises placés dans un(e) mallette/porte-documents verrouillé(e) et approuvé(e).
- Les documents papiers sensibles ainsi que les supports amovibles doivent toujours être sous la garde de l'entrepreneur, y compris pendant les repas et les déplacements.
- Dans les locaux de l'entrepreneur, les supports amovibles contenant des informations sensibles sont équivalents aux documents papiers et doivent être physiquement entreposés dans un conteneur de sécurité approprié tel que ceux décrit ci-dessus.

1.2.2 Conseils de prévention en transit:

- Avant de voyager: Faites un inventaire des informations.
- Zones publiques : Les informations sensibles ne doit jamais être lues, affichées, discutées ou utilisées dans des zones publiques.
- Escalles de nuit/Arrêt en cours de voyage : Ne jamais laisser sans surveillance.
- Voyage en voiture : Verrouiller dans le coffre du véhicule lors du voyage. Ne jamais laisser l'information sans surveillance dans le véhicule.
- Voyage en avion : Apporter avec vous dans vos bagages à main.
- Hôtels/centres de conférences : Soyez vigilant concernant les conversations **sensibles** dans les salles de conférences.

- Ne jamais utiliser le personnel et les appareils de la réception de l'hôtel pour transmettre, copier ou recevoir des renseignements sensibles. Assurez-vous que tous les participants ont la cote de sécurité appropriée ainsi que le besoin de savoir.
- Dans l'éventualité de la perte ou du vol d'un dispositif ou d'un document, veuillez le rapporter immédiatement en communiquant avec le Ministère.

1.2.3 Discussion

- Les informations sensibles ne doivent jamais être lues, affichées, discutées ou utilisées dans des lieux publics.
- Soyez prudents avec les conversations sensibles dans les salles de conférences de l'hôtel. Assurez-vous que tout le monde dans la salle de conférence a le besoin de savoir et que la porte est fermée.
- N'utilisez pas d'appareil sans fil pour discuter de sujets sensibles. Utilisez un téléphone à fil pour discuter de questions protégées. Vous ne pouvez pas discuter d'information **Secrètes** par téléphone.

2. Exigences en matière de sécurité informatique

2.1 Stockage de données électroniques

La production et le stockage électronique des données **protégées** en dehors des locaux du ministère doivent respecter les exigences suivantes pour s'assurer que les données restent sécurisées en tout temps

- Stocker les documents électroniques **protégés** sur des supports amovibles cryptés (clé USB) conformes aux normes approuvées du gouvernement du Canada (FIPS 140-2 ou supérieures (ex: FIPS 140-3) certifiés, chiffrés avec AES 128, 192 ou 256). algorithme de bit et ne pas être copié sur un périphérique qui ne répond pas à ces exigences. <http://csrc.nist.gov/groups/STM/cmvp/documents/140-1/1401vend.htm>
- Sélectionner des mots de passe complexes pour vos clés USB cryptées. Le niveau de protection fourni par ces appareils est directement lié à la complexité du mot de passe choisi.

2.2 Possession, transport et traitement des données électroniques

Lorsque l'entrepreneur est tenu de transporter, de traiter ou de stocker électroniquement des informations ministérielles, il doit s'assurer que les données sont toujours sécurisées, quel que soit leur niveau de confidentialité, en respectant les exigences suivantes :

- Les périphériques informatiques utilisés pour traiter les données sont équipés d'un logiciel antivirus à jour, configuré pour recevoir et installer automatiquement les mises à jour du produit.
- Les périphériques informatiques utilisés pour traiter les données doivent être équipés du logiciel et des versions du système d'exploitation mis à jour, et configurés pour recevoir et installer automatiquement les mises à jour.
- Les périphériques informatiques sont protégés par un pare-feu qui peut être un mécanisme de pare-feu du périmètre réseau ou une application de pare-feu basée sur un hôte installée sur l'ordinateur (remarque: un périphérique avec uniquement un routeur standard n'est pas considéré comme un substitut à un pare-feu). L'entrepreneur doit être en mesure de disposer des données électroniques de manière sécuritaire, conformément aux normes du Centre de la sécurité des télécommunications Canada (CSTC) (voir <https://cyber.gc.ca/fr/orientation/nettoyage-des-supports-de-ti-itsp40006>).
- Les données ministérielles doivent être stockées sur un périphérique de support amovible certifié FIPS 140-2 ou supérieur crypté avec l'algorithme AES 128 bits ou supérieur (voir <http://csrc.nist.gov/groups/STM/cmvp/documents/140-1/1401vend.htm> pour une liste des périphériques certifiés)
- Les périphériques de stockage portables doivent être étiquetés pour indiquer le niveau de classification ou de désignation le plus élevé des informations stockées sur le périphérique.

2.3 Transmission électronique de données ministérielles

La transmission électronique des données protégées entre le contracteur et les département Relations Couronne-Autochtones et Affaire du Nord (RCAAN) et Services aux Autochtones Canada (SAC) doit être effectuée conformément aux méthodes approuvées suivantes, en fonction du niveau de sensibilité des informations. L'entrepreneur peut faire appel à une combinaison de ces modes de transmission pour échanger des

renseignements avec le personnel du ministère. L'utilisation de modes de transmission électronique autres que ceux énumérés ci-dessous est interdite.

Niveau de classification	Mode de transmission approuvé par RCAANC/SAC	Exigences
Protégé A	Courriel	<p>Le fournisseur peut transmettre des données Protégé A par courriel au personnel des RCAANC/SAC pourvu qu'il respecte les exigences suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Le compte courriel n'est pas un service de messagerie accessible au public sur le Web (p. ex. Hotmail, Yahoo, Gmail, etc.). • Chaque utilisateur a son propre compte courriel d'entreprise protégé par un nom d'utilisateur et un mot de passe. • Les communications entre les serveurs de courriel sont protégées par le chiffrement TLS.
	Télécopieur	<p>Le fournisseur peut transmettre des données Protégé A par télécopieur à RCAANC/SAC pourvu qu'il respecte les exigences suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Le télécopieur se trouve dans les locaux du fournisseur. • L'expéditeur téléphone d'abord au destinataire pour l'informer de l'envoi à venir et confirmer le numéro de télécopieur. • Le destinataire est à côté du télécopieur, prêt à recevoir l'envoi. • L'expéditeur obtient une confirmation de réception.
	Communications sans fil	<p>Si un point d'accès sans fil est installé dans les locaux de l'entrepreneur, et que les dispositifs de traitement des données des RCAANC/SAC seront connectés à ce réseau, l'infrastructure sans fil doit au minimum inclure les mesures de protection suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Le nom et le mot de passe de l'administrateur par défaut doivent être changés. ▪ Le nom du réseau (SSID) par défaut a été changé. ▪ Le chiffrement WPA2 avec l'algorithme AES est activé et la phrase passe répond aux exigences de complexité suivantes : <ul style="list-style-type: none"> • comporter au moins 8 caractères; • contenir au moins une lettre majuscule; • contenir au moins une lettre minuscule; • contenir au moins un chiffre; • contenir au moins un caractère spécial.
Protégé B	Courriel chiffré et portant une signature numérique	<p>Le fournisseur peut transmettre des données Protégé B au personnel des RCAANC/SAC par courriel pourvu que les messages et/ou les pièces jointes soient chiffrés et qu'il respecte les exigences suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Le compte courriel n'est pas un service de messagerie accessible au public sur le Web (p. ex. Hotmail, Yahoo,

		<p>Gmail, etc.)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Chaque utilisateur a son propre compte courriel d'entreprise protégé par un nom d'utilisateur et un mot de passe. • Le fournisseur a un certificat d'infrastructure à clé publique (ICP) approuvé, qui est compatible avec les services d'ICP du gouvernement du Canada (GC). • Le logiciel Entrust est installé sur l'ordinateur de bureau ou l'ordinateur portable du fournisseur et sert à chiffrer les courriels en appliquant les paramètres suivants : <ul style="list-style-type: none"> • L'un des algorithmes de chiffrement suivants est utilisé : <ul style="list-style-type: none"> ▪ 3DES-168 bits ou davantage ▪ AES-128 bits ou davantage • Les courriels sont signés numériquement à l'aide de l'un des algorithmes suivants : <ul style="list-style-type: none"> ▪ RSA (algorithme de Rivest-Shamir-Adleman) ▪ ASN (algorithme de signature numérique) ▪ ASNCE (algorithme de signature numérique à courbe elliptique) • L'un des algorithmes de hachage suivants sert à générer les signatures numériques : <ul style="list-style-type: none"> • SHA-224 • SHA-256 • SHA-384 • SHA-512
Communications sans fil		<p>Si un point d'accès sans fil est installé dans les locaux de l'entrepreneur, et que les dispositifs de traitement des données des RCAANC/SAC seront connectés à ce réseau, l'infrastructure sans fil doit au minimum inclure les mesures de protection suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Le nom et le mot de passe de l'administrateur par défaut doivent être changés. ▪ Le nom du réseau (SSID) par défaut a été changé. ▪ Le chiffrement WPA2 avec l'algorithme AES est activé et la phrase passe répond aux exigences de complexité suivantes : <ul style="list-style-type: none"> • comporter au moins 12 caractères; • contenir au moins une lettre majuscule; • contenir au moins une lettre minuscule; • contenir au moins un chiffre; • contenir au moins un caractère spécial.
Service de transfert sécurisé des fichiers des RCAANC/SAC		<p>Le fournisseur peut transmettre des données Protégé B par le biais du service de transfert sécurisé des fichiers des RCAANC/SAC pourvu qu'il respecte les exigences suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Un nom d'utilisateur et un mot de passe personnels et uniques sont assignés à chaque utilisateur par RCAANC/SAC. • Le fournisseur a lu la Politique sur l'utilisation acceptable : Service de transfert sécurisé des fichiers

		<p>des RCAANC/SAC (Voir l'appendice 1 dans l'entente sur les exigences en matière de sécurité) et s'engage à la respecter.</p> <p>Le fournisseur peut transmettre des données Protégé B par le biais du service Collaboration des RCAANC/SAC pourvu qu'il respecte les exigences suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Un nom d'utilisateur et un mot de passe personnels et uniques sont assignés à chaque utilisateur par RCAANC/SAC.
<p>Télécopieur</p>		<p>Le fournisseur peut transmettre des données Protégé B par télécopieur à RCAANC/SAC pourvu qu'il respecte les exigences suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Le télécopieur se trouve dans les locaux du fournisseur. • L'expéditeur téléphone d'abord au destinataire pour l'informer de l'envoi à venir et confirmer le numéro de télécopieur. • Le destinataire est à côté du télécopieur, prêt à recevoir l'envoi. • L'expéditeur obtient une confirmation de réception.

3. Inspection

Un représentant autorisé du gouvernement aura le droit d'inspecter, à des intervalles raisonnables, les méthodes et les installations de l'entrepreneur pour vérifier leur conformité avec les exigences de la Politique sur la sécurité du gouvernement et le présent accord. Le contractant coopère avec le représentant autorisé et fournit les informations que ce dernier peut demander en ce qui concerne ces inspections. Si le gouvernement détermine que le contractant n'est pas en conformité, il soumettra un rapport écrit à ce dernier l'informant des carences et en assurera le suivi jusqu'à ce que celles-ci soient corrigées à la satisfaction du ministère.

4. Coûts de sécurité

Le Département ne sera pas responsable des coûts ou réclamations de l'entrepreneur résultant du présent Accord ou des instructions données dans les présentes.

APPENDICE 1

Service d'échange sécurisé de fichiers des Relations Couronne-Autochtones et Affaires du Nord Canada / Services aux Autochtones Canada (RCAANC / SAC)

Politique sur l'utilisation acceptable

Nous vous avons accordé un accès au service d'échange sécurisé des fichiers des Affaires autochtones et Développement du Nord Canada (RCAANC/SAC). Ce système a pour but de faciliter l'échange d'information entre RCAANC/SAC et ses partenaires commerciaux.

En utilisant ce système, vous reconnaissez ce qui suit et vous acceptez de vous y conformer :

- Ce service permettra de transmettre les renseignements sensibles jusqu'au niveau protégé B inclusivement. Il s'agit de toute information dont la diffusion non autorisée pourrait entraîner des préjudices graves pour un individu, une organisation ou le gouvernement; un traitement préjudiciable; ou une perte de réputation ou d'un avantage concurrentiel.
- Ce système ne servira pas à échanger l'information protégée C, confidentielle, secrète ou très secrète.
- Le Service d'échange sécurisé des fichiers des RCAANC/SAC doit s'utiliser uniquement si on en a reçu l'autorisation.
- Ce service est accessible aux participants autorisés seulement.
- Les participants doivent protéger et éviter de partager leurs justificatifs d'identité (identificatif d'utilisateur, mot de passe, etc.) avec d'autres, sans compter qu'ils doivent empêcher que ces justificatifs ne soient consultés par des individus non autorisés.
- Les participants doivent protéger et gérer l'information obtenue au moyen du Service d'échange sécurisé des fichiers d'RCAANC/SAC en évitant qu'elle ne soit divulguée à des individus non autorisés.
- Les participants auront accès au service à partir de leurs postes de travail individuels ou des postes de travail de l'organisation qui ne sont pas destinés à un usage public. Cette mesure vise à réduire la probabilité que des individus non autorisés n'interceptent les justificatifs d'identité ou d'autres renseignements sensibles sur le poste de travail.
- Les fichiers échangés au moyen de ce service resteront disponibles pour une période de 48 heures pour être ensuite retirés automatiquement du système

ANNEXE « D »
ENTENTE RELATIVE À LA SÉCURITÉ

Je, _____ (Entrepreneur), et les ressources autorisées remplirons les tâches à titre d'entrepreneur liées aux prochaines commandes subséquentes sous l'offre à commandes _____, selon les critères plus bas et au meilleur de nos capacités.

1. Je m'engage à respecter toutes les procédures de sécurité de Relations Couronne-Autochtones et Affaires du Nord Canada/Services aux Autochtones Canada (RCAANC/SAC) annexées au document présent. J'affirme avoir reçu les procédures en vigueur et bien en comprendre le contenu et je m'engage à prendre connaissance de toutes modifications apportées aux procédures immédiatement après les avoir reçues.
2. Je comprends et j'accepte que les renseignements que je reçois dans l'exercice de mes fonctions ayant trait à ce dossier demeurent la propriété de RCAANC/SAC et sont assujettis à la Politique sur la sécurité du gouvernement et éventuellement à la *Loi sur la protection des renseignements personnels*. Sans avoir obtenu au préalable l'autorisation écrite du ministre ou de la personne visée par ces renseignements, je suis la seule personne à pouvoir consulter ces renseignements que je peux uniquement utiliser, au nom du ministre, aux fins du présent contrat.
3. J'accepte de prévenir les représentants de RCAANC/SAC de tout accès non autorisé ou de toute divulgation ou utilisation abusive des renseignements sensibles dont j'ai connaissance. Je fournirai tous les détails de l'incident, et je noterai immédiatement les mesures prises pour éviter l'occurrence d'un autre incident similaire.
4. Je comprends et conviens que toute ressource de remplacement ou ressource autorisée à exécuter des travaux en vertu du contrat respectera également toutes les procédures de sécurité de RCAANC/SAC jointes au présent document.

Je, soussigné(e), COMPRENDS, ACCEPTE et CONSENTE DE ME CONFORMER À CE QUI PRÉCÈDE :

DATE : _____

SIGNATURE : _____

NOM EN CARACTÈRES D'IMPRIMERIE : _____

Responsable du projet de RCAANC/SAC :

DATE : _____

SIGNATURE : _____

NOM EN CARACTÈRES D'IMPRIMERIE :