



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

## BID SOLICITATION DEMANDE DE SOUMISSIONS

The Bidder offers to provide to Canada the goods, services or both listed in the bid solicitation in accordance with the conditions set out in the bid solicitation and at the prices set out in the bid.

This bid solicitation is issued in accordance with the conditions of Supply Arrangement No. . Only suppliers who are pre-qualified and have been issued a supply arrangement at the time this bid solicitation is issued are eligible to bid.

Le soumissionnaire offre de fournir au Canada les biens, services ou les deux énumérés dans la demande de soumissions aux conditions prévues dans la demande de soumissions et aux prix indiqués dans la soumission.

Cette demande de soumissions est émise conformément aux conditions de l'arrangement en matière d'approvisionnement numéro

. Seuls les fournisseurs qui sont pré-qualifiés et auxquels un arrangement en matière d'approvisionnement a été émis au moment où cette demande de soumissions est émise peuvent présenter une soumission.

Solicitation No. - N° de la demande	Amendment No. - N° de modification
Solicitation closes - La demande prend fin at - à on - le	File No. - N° de dossier

Date of Solicitation - Date de la demande	
Address inquiries to - Adresser toute demande de renseignements à :	
Area code and Telephone No. Code régional et N° de téléphone	Facsimile No. N° de télécopieur
Destination	

**Instructions:**  
**Municipal taxes are not applicable.**

**Unless otherwise specified in the bid solicitation, all prices quoted must be net prices in Canadian funds including Canadian customs duties, excise taxes, and must be FOB, including all delivery charges to destination(s) as indicated. The amount for Applicable Taxes is to be shown as a separate item.**

**Instructions:**  
**Les taxes municipales ne s'appliquent pas.**

**Sauf indication contraire dans la demande de soumissions, tous les prix indiqués doivent être des prix nets, en dollars canadiens, comprenant les droits de douane canadiens, la taxe d'accise et doivent être FAB, y compris tous frais de livraison à la (aux) destination(s) indiquée(s). Le montant des taxes applicables doit apparaître séparément.**

Delivery required - Livraison exigée	Delivery offered - Livraison proposée
Supplier Name and Address - Nom et adresse du fournisseur	
Telephone No. - N° de téléphone	
Facsimile No. - N° de télécopieur	
Name and title of person authorized to sign on behalf of supplier (type or print) Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur (caractère d'impression)	
Signature	Date

## TABLE DES MATIÈRES

<b>PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX .....</b>	<b>4</b>
1.1 INTRODUCTION .....	4
1.2 SOMMAIRE .....	4
1.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	5
1.4 COMPTES RENDUS .....	5
<b>PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS .....</b>	<b>6</b>
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	6
2.2 PRÉSENTATION DES OFFRES.....	6
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE .....	6
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS - DEMANDE D'OFFRE À COMMANDES .....	8
2.5 LOIS APPLICABLES.....	8
<b>PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES .....</b>	<b>9</b>
3.1 INSTRUCTION POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES .....	9
3.2 FLUCTUATION DU TAUX DE CHANGE.....	9
3.3 INSTALLATIONS PROPOSÉES PAR L'OFFRANT NÉCESSITANT DES MESURES DE PROTECTION .....	10
<b>PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION.....</b>	<b>11</b>
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION.....	11
4.2 ÉVALUATION TECHNIQUE .....	13
4.3 ÉVALUATION FINANCIÈRE .....	38
4.4 MÉTHODE DE SÉLECTION .....	40
<b>PARTIE 5 - ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....</b>	<b>46</b>
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC L'OFFRE.....	46
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ÉMISSION D'UNE OFFRE À COMMANDES ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	46
<b>PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET D'ASSURANCE .....</b>	<b>49</b>
6.1 EXIGENCES RELATIVE À LA SÉCURITÉ - COTE DE FIABILITÉ .....	49
6.2 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ - INFORMATION CLASSIFIÉE / COTE DE SÉCURITÉ DE NIVEAU SECRET .....	50
6.3 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE - SUPPRIMÉ .....	52
<b>PARTIE 7 - OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....</b>	<b>53</b>
7.1 OFFRE.....	53
7.2 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	53
7.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	55
7.4 DURÉE DE L'OFFRE À COMMANDES .....	56
7.5 RESPONSABLES.....	56
7.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES .....	57
7.7 UTILISATEURS DÉSIGNÉS .....	57
7.8 NOMBRE D'OFFRES À COMMANDES.....	57
7.9 ALLOCATION DES COMMANDES SUBSÉQUENTES .....	57
7.10 PROCÉDURE POUR LES COMMANDES SUBSÉQUENTES .....	58
7.11 INSTRUMENT DE COMMANDE.....	59
7.12 LIMITE DES COMMANDES SUBSÉQUENTES - SUPPRIMÉ .....	59
7.13 LIMITATION FINANCIÈRE - SUPPRIMÉ.....	59

**Demande d'offre à commandes n° 1000213943**

7.14	PRIORITÉ DES DOCUMENTS.....	59
7.15	ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	59
7.16	LOIS APPLICABLES.....	59
7.17	CLAUSES DES GUIDE CCUA .....	59
<b>PARTIE 8 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....</b>		<b>60</b>
8.1	ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	60
8.2	CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	60
8.3	DURÉE DU CONTRAT.....	60
8.4	DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES .....	60
8.5	PAIEMENT .....	60
8.6	INSTRUCTIONS POUR LA FACTURATION .....	62
8.7	EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE - SUPPRIMÉ .....	63
8.8	CLAUDE DU <i>GUIDE DES CCUA</i> - SUPPRIMÉ .....	63
8.9	PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI - DÉFAUT DE L'ENTREPRENEUR - SUPPRIMÉ .....	63
8.10	COENTREPRISE .....	63
<b>APPENDICE A.....</b>		<b>64</b>
	RESEARCH ANALYSIS SCENARIO (ENGLISH).....	64
	SCÉNARIO POUR ANALYSE DE LA RECHERCHE (FRANÇAIS) .....	65
	DOCUMENT SUMMARIES (ENGLISH) .....	66
	RÉSUMÉ DE DOCUMENT (FRANÇAIS) .....	71
<b>APPENDICE B.....</b>		<b>76</b>
	GUIDE DU PROTOCOLE DE CODAGE DE TOMBSTONE .....	76
<b>ANNEXE A.....</b>		<b>80</b>
	ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....	80
<b>ANNEXE B.....</b>		<b>96</b>
	BASE DE PAIEMENT .....	96
<b>ANNEXE C.....</b>		<b>98</b>
	LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS).....	98
<b>ANNEXE D.....</b>		<b>119</b>
	ATTESTATION D'ABSENCE DE COLLUSION DANS L'ÉTABLISSEMENT DE SOUMISSION.....	119
<b>ANNEXE E.....</b>		<b>121</b>
	ATTESTATION LINGUISTIQUE.....	121

## **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, clauses et conditions relatives à 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 énoncés;   |
| Partie 4 | <b>Procédures d'évaluation et méthode de sélection</b> : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation et présente les critères d'évaluation auxquels on doit répondre dans l'offre, ainsi que la méthode de sélection; |
| Partie 5 | Attestations et renseignements supplémentaires : comprend les attestations et des renseignements supplémentaires à fournir;  |
| Partie 6 | Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et d'assurance : comprend des exigences particulières auxquelles les offrants doivent répondre; et  |
| Partie 7 | 7A, Offre à commandes, et 7B, Clauses du contrat subséquent :  |
- 7A, contient l'offre à commandes incluant l'offre de l'offrant et les clauses et conditions applicables;
- 7B, contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat résultant d'une commande subséquente à l'offre à commandes.

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement, le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité, la certification et l'écologisation des opérations gouvernementales et toute autre annexe.

### **1.2 Sommaire**

- 1.2.1** La Direction de la surveillance de la gestion des litiges (DSGL) de Relations Couronne-Autochtones et Affaires du Nord du Canada (RCAANC) recherche un certain nombre de personnes (ressources) pour fournir des services d'analyse de la recherche, des services de recherche et des services de gestion de documents à l'appui de son mandat.

Dans le passé, une convention d'offre à commandes comportant quatre (4) catégories de ressources a permis de répondre à ces besoins. Il est prévu que cet arrangement en matière d'approvisionnement se poursuive et soit mis à jour pour tenir compte des nouvelles exigences de ce marché, des modifications les plus importantes devant être apportées aux critères de sélection et d'évaluation ainsi que de la méthode de commande subséquente et du mécanisme d'attribution.

Les prochaines conventions d'offre à commandes se poursuivront pour une durée de deux (2) ans à compter de la date de leur attribution (prévue en mai 2020). La DSGL exige deux (2) prolongations optionnelles supplémentaires d'un (1) an chacune à ce processus pour une durée maximale de quatre (4) ans en tout.

## **Demande d'offre à commandes n° 1000213943**

Les conventions d'offre à commandes actuelles pour ces services devraient expirer le 31 mars 2020.

- 1.2.2** Ce marché est réservé dans le cadre de la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones du gouvernement fédéral. Pour de plus amples renseignements sur les exigences du Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones, veuillez consulter l'annexe 9.4 du Guide des approvisionnements.

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

Ce besoin comporte **deux niveaux** d'exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements à ce sujet, consulter la Partie 6 – Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et d'assurance ainsi que la Partie 7 – Offre à commandes et clauses du contrat subséquent. Pour de plus amples renseignements au sujet des enquêtes de sécurité sur le personnel et les organismes, les offrants devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité industrielle](https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html) de Travaux Publics et Services gouvernementaux Canada (<https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).

### **1.4 Comptes rendus**

Les offrants peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande d'offre 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 la demande d'offre à commandes. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

## **PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS**

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

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la présente demande d'offre à commandes par un numéro, une date et un titre sont publiées dans le [Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat](https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat) (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) de 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 du ou des contrats subséquents.

Le document [2006](#) (2018-05-22) Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la DOC et en fait partie intégrante.

Le paragraphe 5.4 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 les modifications y ayant été apportées) doivent être fournies sous format imprimé ou électronique en PDF (excluant les courriels) à l'adresse de réception des soumissions de Relations Couronne-Autochtones et Affaires du Nord Canada (RCAANC), au plus tard à l'heure et à la date indiquées à la page 1 de la DOC. RCAANC n'assumera aucune responsabilité dans le cas des offres (et des modifications y ayant été apportées) qui ont été expédiées à d'autres adresses. Les offres présentées par tout autre moyen ne seront pas acceptées.

**2.2.2** En raison des mesures de sécurité renforcées pour les visiteurs de l'immeuble, le responsable de l'offre à commandes a pris les dispositions nécessaires avec le service de sécurité de l'immeuble et les commissionnaires pour permettre aux offrants qui choisissent de remettre leur offre en main propre d'accéder à l'adresse de réception des offres indiquée à la page 1 de la DOC pendant les heures normales d'ouverture (de 8 h à 16 h).

#### **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 : 1000213943**
- **Responsable de l'offre à commandes : Bruno Paradis**
- **Date de clôture : 7 octobre 2020 à 14:00 HNE**
- **Nom et adresse de l'offrant**

### **2.3 Ancien fonctionnaire**

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

## **Demande d'offre à commandes n° 1000213943**

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 la présente clause,

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

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

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

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

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

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

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

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

En fournissant cette information, les offrants acceptent que le statut de l'offrant retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la LPFP, soit publié dans les rapports de divulgation proactive des marchés, sur les sites Web des ministères, et ce conformément aux [Marchés conclus avec des anciens fonctionnaires : 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, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante :

## **Demande d'offre à commandes n° 1000213943**

- 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 tarif de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;
- f. la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines;
- g. nombre et montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réaménagement des effectifs.

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

### **2.4 Demandes de renseignements - demande d'offre à commandes**

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

Les soumissionnaires devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la 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 au soumissionnaire 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**

Toute offre à commandes et tout contrat subséquent sera interprété et régi 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 Instruction pour la préparation des offres**

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

- Section I : Offre technique : six (6) copies papier et une (1) copie électronique sur une clé USB en format PDF ou Word.
- Section II : Offre financière : une (1) copie papier et zéro (0) copie électronique sur une clé USB en format PDF ou Word.
- Section III : Attestations : six (6) copies papier et une (1) copie électronique sur une clé USB en format PDF ou Word.

En cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique et de la copie papier, ce dernier aura préséance sur celui de la copie électronique.

Les prix doivent figurer dans l'offre financière seulement. Aucun prix ne doit être indiqué dans une 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 d'offre à commandes.

En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les organismes et ministères fédéraux prennent les mesures nécessaires pour tenir compte de considérations environnementales dans le processus d'approvisionnement intitulé Politique d'achats écologiques (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les offrants devraient faire ce qui suit en soumettant leurs documents imprimés :

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

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

Dans leur offre technique, les offrants devraient 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**

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

**Section III : Attestations**

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

**Section IV : Renseignements supplémentaires**

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

**3.3.1** Tel qu'indiqué à la Partie 6 - 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 :

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

Ville, province / territoire / État

Code postal / code zip

Pays

**3.3.2** L'agent de sécurité d'entreprise doit s'assurer, dans le cadre du Programme de sécurité des contrats, que l'offrant et la ou les personnes proposées détiennent une autorisation de sécurité en règle, au niveau approprié, tel qu'indiqué à la Partie 6 - Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et d'assurance.

## PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

### 4.1 Procédures d'évaluation

4.1.1. Chaque proposition sera évaluée de la façon suivante :

1. **Évaluation par rapport aux critères obligatoires.** Les propositions techniques qui ne satisfont pas à l'un des critères obligatoires seront rejetées comme étant non conformes.

2. **Évaluation par rapport aux critères cotés.** Les propositions techniques qui satisfont à tous les critères obligatoires seront notées en fonction des critères supplémentaires énoncés plus loin dans la présente DOC.

3. **Évaluation des propositions financières.** Les soumissionnaires qui satisfont à tous les critères obligatoires seront évalués selon la méthode décrite dans l'évaluation financière. La note calculée à cette étape constituera la note financière du soumissionnaire.

4.1.2 Le soumissionnaire doit s'assurer que sa proposition contient des preuves suffisantes pour que le comité d'évaluation puisse en évaluer la conformité en fonction des critères énoncés dans la présente DOC. Il est de la seule responsabilité du soumissionnaire de fournir l'information pertinente dans sa proposition pour permettre au Comité d'évaluation de réaliser son travail.

4.1.3 Une équipe d'évaluation composée de représentants de RCAANC évaluera les propositions.

4.1.4 Le soumissionnaire doit inclure dans sa proposition tout matériel de référence qu'il souhaite voir prendre en compte dans le cadre de l'évaluation. Tout matériel ou document qui ne fait pas partie de l'offre ne sera pas pris en considération (p. ex. si le soumissionnaire veut fournir des instantanés d'écran de son site Web et de produits aux fins d'évaluation, il doit ajouter à sa proposition des copies imprimées de son site Web ou de ses produits). Le comité d'évaluation ne tiendra pas compte des liens URL vers le site web du soumissionnaire. Il ne tiendra pas compte non plus de sa connaissance du soumissionnaire ou de toute expérience antérieure avec celui-ci.

4.1.5 Une pondération a été établie par RCAANC selon laquelle la **note technique** du soumissionnaire (fondée sur les critères cotés) comptera pour **70 %** de sa note totale, tandis que sa **note financière** représentera **30 %** de sa note totale.

#### 4.1.6 Définitions

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

Le terme « **doit** » ou « **doivent** » renvoie à une exigence. Le soumissionnaire qui omet de fournir dans sa proposition les renseignements demandés ou de fournir la preuve qu'il répond à une exigence ainsi exprimée verra sa proposition rejetée comme étant non conforme.

Le terme « **devrait** » ou « **devraient** » renvoie à un élément souhaité. Le soumissionnaire qui omet de fournir dans sa proposition les renseignements **ainsi demandés**, ou de fournir la preuve qu'il répond à une exigence ainsi exprimée, s'expose à ne pas obtenir le maximum de points prévus pour le critère coté. Les soumissionnaires sont invités à porter attention à tous les **éléments qui contiennent ces termes**.

4.1.7 Les soumissionnaires DOIVENT proposer leurs services dans les trois (3) régions de services pour le volet 1; ou deux (2) régions de services pour le volet 2. Les volets sont définis comme suit :

## Demande d'offre à commandes n° 1000213943

### Volet 1 :

- a) Analyse de la recherche;
- b) Services de recherche; et
- c) Services de gestion de documents.

### Volet 2 :

- a) Services de recherche; et
- b) Services de gestion de documents.

**4.1.8.** Les soumissionnaires peuvent proposer leurs services pour n'importe laquelle des régions ci-dessous :

- Région des Prairies;
- Région du Québec;
- Région d'Halifax;
- Région de Vancouver.

Les propositions pour chaque région seront évaluées séparément.

Les soumissionnaires **DOIVENT** fournir une proposition complètement distincte pour chaque région dans laquelle ils souhaitent être pris en considération.

Le soumissionnaire qui souhaite soumettre proposer ses services dans le cadre de l'appel d'offres n° 1000213942 DOIT fournir une proposition complètement distincte avec des ressources différentes. RCAANC n'acceptera pas la même proposition pour la demande n° 1000213942 et la demande n° 1000213943.

**4.1.9** Soumission d'une seule proposition par groupe de soumissionnaires

- i. La soumission de plus d'une proposition par région de la part des membres d'un même groupe de soumissionnaires n'est pas autorisée en réponse à cet appel de proposition. Si les membres d'un groupe soumissionnaire participent à plus d'une soumission par région, y compris dans le cadre d'une coentreprise, le Canada mettra de côté toutes les propositions reçues des membres de ce groupe soumissionnaire.
- ii. Aux fins du présent article, on entend par « **groupe de soumissionnaires** » toutes les entités (que ces entités comprennent une ou plusieurs personnes, sociétés, sociétés de personnes, sociétés à responsabilité limitée, etc.) qui sont liées entre elles. Quelle que soit la juridiction où l'une des entités concernées est constituée ou autrement formée en vertu de la loi, les entités sont considérées comme « **liées** » aux fins du présent appel de propositions si :
  - A. ils sont la même entité juridique (c'est-à-dire la même personne, société, société de personnes, société à responsabilité limitée, etc.);
  - B. ils sont des « personnes liées » ou des « personnes affiliées » au sens de la *Loi de l'impôt sur le revenu* du Canada;
  - C. les entités ont maintenant ou au cours des deux années précédant la clôture de l'appel d'offres entretenu une relation fiduciaire entre elles (soit en raison d'un accord d'agence ou de toute autre forme de relation fiduciaire); ou
  - D. les entités n'ont par ailleurs aucun lien de dépendance entre elles, ou chacune d'entre elles n'a aucun lien de dépendance avec le même tiers.

## 4.2 Évaluation technique

### 4.2.1 Critères techniques obligatoires

Chacun des critères obligatoires énumérés ci-dessous sera évalué en se posant simplement la question à savoir si la réponse est « conforme / non conforme » (c.-à-d. répond/ne répond pas ou satisfait/ne satisfait pas) au critère. Les propositions qui ne satisfont pas à l'un des critères obligatoires seront rejetées.

Les soumissionnaires doivent démontrer dans leur proposition qu'ils satisfont à tous les critères obligatoires en fournissant les documents nécessaires pour étayer leur conformité.

Les soumissionnaires **DOIVENT** indiquer clairement dans leur proposition le numéro de page et le numéro de paragraphe où se trouvent les renseignements auxquels ils renvoient.

<b>Volet 1 - Analyse de la recherche, services de recherche et gestion de documents</b>				
<b>N°</b>	<b>Critères techniques obligatoires</b>	<b>N° de page dans l'offre</b>	<b>Réservé à RCAANC</b>	
			<b>Conforme</b>	<b>Non conforme</b>
<b>O1</b>	<p><b>RÉGION DE LA PRESTATION DES SERVICES</b></p> <p>Le soumissionnaire <b>DOIT</b> proposer des services dans l'une (1) des régions de prestation de services suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Région des Prairies</li> <li>b) Région du Québec</li> <li>c) Région d'Halifax</li> <li>d) Région de Vancouver</li> </ul>			
<b>O2</b>	<p><b>RESSOURCE PROPOSÉE</b></p> <p>Le soumissionnaire <b>DOIT</b> nommer dans sa proposition une (1) ressource qui <b>DOIT</b> répondre à toutes les exigences minimales de qualification de RCAANC pour la catégorie des ressources affectées à l'analyse de la recherche, comme décrit à la section EDT8 - Exigences relatives aux ressources de l'Énoncé des travaux (EDT) à l'Annexe A.</p> <p>Le soumissionnaire <b>DOIT</b> remplir le Tableau O2 - Ressource proposée pour fournir des renseignements sur les ressources.</p> <p>Le soumissionnaire <b>DOIT</b> démontrer ce qui suit dans le Tableau O2 :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>A) Compétences linguistiques de la ressource;</li> <li>B) Ses réalisations universitaires et professionnelles;</li> </ul>			

	<p>C) La liste des tâches précises constituant une expérience professionnelle de travail, ce qui comprend :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nom de l'organisation cliente</li> <li>• Nom du projet</li> <li>• Description des activités de recherche</li> <li>• Tâches d'analyse de la recherche correspondantes</li> <li>• Dates</li> <li>• Nombre de jours facturables</li> </ul> <p><b>Remarque 1 :</b> <i>Le soumissionnaire peut télécharger le gabarit du Tableau O2 en MS Word à partir de la page d'affichage de la DOC sur le site Web Achatsetventes et y ajouter des lignes supplémentaires afin d'inscrire tous les renseignements pertinents à propos de la ressource proposée.</i></p> <p><b>Remarque 2 :</b> <i>Le Tableau O2 servira à évaluer la ressource par rapport aux critères C1. Il incombe au soumissionnaire de fournir suffisamment de renseignements dans sa réponse pour démontrer que le travail correspond à la tâche d'analyse de la recherche dont il est question. Si le comité d'évaluation détermine que la description d'une activité ne correspond pas à la tâche correspondante d'analyse de la recherche, il ne tiendra pas compte de cette activité dans l'évaluation de ces critères.</i></p>			
<p>O3</p>	<p><b>RÉSUMÉS DE PROJET</b></p> <p>Le soumissionnaire <b>DOIT</b> inclure deux (2) résumés de projet écrits distincts décrivant en détail l'expérience antérieure/actuelle de la ressource dans l'exécution réussie des activités d'analyse de la recherche décrites à la section EDT6 de l'Énoncé des travaux à l'Annexe A au cours des cent vingt (120) derniers mois (à compter de la date de publication de la présente demande d'offres à commandes).</p> <p>Le soumissionnaire <b>DOIT</b> utiliser le Tableau O3 - Formulaire de résumé de projet pour décrire chacun des deux (2) projets.</p> <p><b><u>Pour la Région du Québec seulement :</u></b></p> <p><b><u>Au moins un (1) des deux (2) résumés de projet présentés au titre du critère O3 DOIT porter sur des travaux qui ont été réalisés en français, et le résumé de projet correspondant DOIT également être fourni en français.</u></b></p> <p><b>Le soumissionnaire DOIT démontrer ce qui suit dans le Tableau O3 :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>A) Le nom du projet et l'organisation cliente;</li> <li>B) Le fait que la ressource a cumulé un minimum de 20 jours facturables pour des travaux d'analyse de la recherche dans le cadre du projet dont il est question;</li> <li>C) Le fait que le projet a été réalisé par la ressource au cours des cent vingt (120) derniers mois (à compter de la date de</li> </ul>			

**Demande d'offre à commandes n° 1000213943**

	<p>publication de la présente demande d'offres à commandes);</p> <p>D) La description des activités d'analyse de la recherche et la manière dont elles correspondent aux activités d'analyse de la recherche décrites à la section EDT6 de l'Énoncé des travaux à l'Annexe A;</p> <p>E) La description des livrables fournis.</p> <p><b>Remarque :</b> Le comité d'évaluation se fondera également sur les renseignements fournis au Tableau O3 pour évaluer la ressource sur la base des critères C2.</p> <p><b>Remarque :</b> Le soumissionnaire peut télécharger le gabarit du Tableau O3 en MS Word à partir de la page d'affichage de la DOC sur le site web Achatsetventes et y ajouter des lignes supplémentaires afin d'inscrire tous les renseignements pertinents à propos de la ressource proposée.</p>			
<p><b>O4</b></p>	<p><b>LETTRES DE RÉFÉRENCE</b></p> <p>Le soumissionnaire <b>DOIT</b> inclure deux lettres de référence (voir Formulaire O4), soit une pour chaque résumé de projet présenté à O3 de la part de l'organisation cliente qui peut témoigner des capacités de recherche du soumissionnaire dans le contexte de services professionnels de recherche historique.</p> <p>Le soumissionnaire <b>DOIT</b> utiliser le Formulaire O4 - Lettre de référence pour chacune des deux (2) lettres de référence.</p> <p>Le soumissionnaire <b>DOIT</b> remplir les sections suivantes pour chacune des deux (2) lettres de référence (Formulaire O4) :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Le titre du projet (doit correspondre au titre du résumé du projet fourni à O3);</li> <li>b) La catégorie d'analyse de la recherche (AR) pertinente pour le résumé du projet soumis par le soumissionnaire;</li> <li>c) Le nombre de jours facturables cumulés par la ressource;</li> <li>d) Les tâches requises dans le cadre du projet, dans la mesure où elles sont liées aux activités AR1 à AR19 décrites dans l'EDT;</li> <li>e) Les livrables fournis à la référence par la ressource.</li> </ul> <p>La référence peut formuler des commentaires supplémentaires dans la lettre en ce qui concerne le travail fourni à l'organisation.</p> <p>Chaque lettre de référence (Formulaire O4) <b>DOIT</b> être signée à par la référence.</p> <p>Les lettres de référence (Formulaire O4) doivent être fournies dans une section à la fin du dossier de candidature et n'ont pas besoin d'inclure de numéros de page.</p> <p><b>Remarque :</b> La signature manuscrite est définie comme la marque physique sur le document, telle qu'apposée par la</p>			

	<p>référence.</p> <p><b>Remarque :</b> Le soumissionnaire peut télécharger le Formulaire O4 en MS Word à partir de la page d'affichage de la DOC sur le site Web Achatsetventes et y ajouter des lignes supplémentaires afin d'inscrire tous les renseignements pertinents.</p> <p>RCAANC se réserve le droit de communiquer avec la référence chez le client pour vérifier l'exactitude et la véracité des renseignements fournis dans l'offre par le soumissionnaire au moyen d'une série de questions normalisées. Si RCAANC choisit de communiquer avec les chargés de projet du client et si un (1) ou plusieurs de ceux-ci fournissent une référence négative concernant l'exactitude ou la véracité des renseignements figurant dans l'offre, celle-ci sera rejetée comme étant non conforme.</p>			
<p>O5</p>	<p><b>ANALYSE DE SCÉNARIOS</b></p> <p>La ressource proposée par le soumissionnaire <b>DOIT</b> élaborer un plan de <b>recherche au sujet du scénario décrit à l'Annexe A - Analyse de la recherche.</b></p> <p>La réponse du soumissionnaire ne <b>DOIT</b> pas compter plus de cinq (5) pages avec une police de caractères de 12 points sur du papier de 8,5 po x 11 po.</p> <p><b>Remarque :</b> Les scénarios présentés sont entièrement fictifs et visent à mesurer la capacité du soumissionnaire à élaborer un plan de recherche. Toute ressemblance des scénarios avec des événements, des noms ou des lieux réels est entièrement involontaire.</p> <p>Les soumissionnaires doivent répondre aux exigences d'intervention du scénario propre à la région dont il est question :</p> <p><b><u>Pour les Régions de Vancouver, des Prairies et d'Halifax :</u></b></p> <p>Les soumissionnaires qui présentent une offre dans les Régions de Vancouver, des Prairies ou d'Halifax <b>DOIVENT</b> soumettre une réponse en fonction du scénario anglais d'Analyse de la recherche à l'Appendice A.</p> <p>Afin de démontrer leurs capacités professionnelles dans la langue de travail requise, les soumissionnaires qui soumettent une offre dans les Régions de Vancouver, des Prairies ou d'Halifax <b>DOIVENT</b> fournir leur réponse à ce critère en anglais.</p> <p><b><u>Pour la Région du Québec :</u></b></p> <p>Les soumissionnaires qui présentent une offre pour la Région du Québec <b>DOIVENT</b> soumettre une réponse en fonction du scénario français d'Analyse de la recherche à l'Appendice A.</p> <p>Afin de démontrer leurs capacités professionnelles dans la langue de travail requise, les soumissionnaires qui soumettent une offre pour la Région du Québec <b>DOIVENT</b> fournir leur réponse à ce critère en français.</p>			



Volet 2 - Services de recherche et gestion de documents				
N°	Critères techniques obligatoires	N° de page dans l'offre	Réservé à RCAANC	
			Conforme	Non conforme

### RÉGION DE LA PRESTATION DES SERVICES

- O2.1** Le soumissionnaire **DOIT** proposer des services dans l'une (1) des régions de prestation de services suivantes :
- a) Région des Prairies
  - b) Région du Québec
  - c) Région d'Halifax
  - d) Région de Vancouver

### RESSOURCE PROPOSÉE

Le soumissionnaire **DOIT** nommer dans son offre une (1) ressource qui **DOIT** répondre à toutes les exigences minimales de qualification de RCAANC pour la catégorie des ressources affectées aux **services de recherche**, comme décrit à la section EDT8 « Exigences relatives aux ressources » de l'Énoncé des travaux (EDT) à l'Annexe A.

Le soumissionnaire **DOIT** utiliser le Tableau O2 - Ressource proposée pour inscrire les renseignements relatifs à ses ressources.

**Le soumissionnaire DOIT démontrer ce qui suit dans le Tableau O2 :**

- O2.2**
- A) Compétences linguistiques de la ressource;
  - B) Ses réalisations universitaires et professionnelles;
  - C) La liste des tâches précises constituant une expérience professionnelle de travail, ce qui comprend ce qui suit :
    - Nom de l'organisation cliente
    - Nom du projet
    - Description des activités de recherche
    - Tâches correspondantes en matière de services de recherche
    - Dates
    - Nombre de jours facturables

**Remarque :** *Le soumissionnaire peut télécharger le gabarit du Tableau O2 en MS Word à partir de la page d'affichage de la DOC sur le site Web Achatsetventes et y ajouter des lignes supplémentaires afin d'inscrire tous les renseignements pertinents à propos de la ressource proposée.*

**Remarque :** Le Tableau O2 servira à évaluer la ressource par rapport aux critères C1. Il incombe au soumissionnaire de fournir suffisamment de renseignements dans sa réponse pour démontrer que le travail correspond à la tâche de services de recherche dont il est question. Si le comité d'évaluation détermine que la description d'une activité ne correspond pas à la tâche de services de recherche correspondante, il ne tiendra pas compte de cette activité dans l'évaluation de ces critères.

## **RÉSUMÉS DE PROJET**

Le soumissionnaire **DOIT** inclure deux (2) résumés de projet écrits distincts décrivant en détail l'expérience antérieure/actuelle de la ressource dans l'exécution réussie des activités de services de recherche décrites à la section EDT6 de l'Énoncé des travaux à l'Annexe A; au cours des cent vingt (120) derniers mois (à compter de la date de publication de la présente demande d'offres à commandes [DOC]).

Le soumissionnaire **DOIT** utiliser le Tableau O3 - Formulaire de résumé de projet pour décrire chacun des deux projets.

### **Pour la Région du Québec seulement :**

**Au moins un (1) des deux (2) résumés de projet présentés au titre du critère O3 DOIT porter sur des travaux qui ont été réalisés en français, et le résumé de projet correspondant DOIT également être fourni en français.**

#### **O2.3**

Le soumissionnaire **DOIT** démontrer ce qui suit dans le Tableau O3 :

- A) Le nom du projet et l'organisation cliente;
- B) Le fait que la ressource a cumulé un minimum de 20 jours facturables de services de recherche dans le cadre du projet dont il est question;
- C) Le fait que le projet a été réalisé par la ressource au cours des cent vingt (120) derniers mois (à compter de la date de publication de la présente DOC);
- D) La description des activités de services de recherche et la manière dont elles correspondent aux activités de services de recherche décrites à la section EDT6 de l'Énoncé de travaux à l'Annexe A;
- E) La description des livrables produits.

**Remarque :** Le comité d'évaluation se fondera également sur les renseignements fournis au Tableau O3 pour évaluer la ressource sur la base des critères C2.

**Remarque :** Le soumissionnaire peut télécharger le gabarit du Tableau O3 en MS Word à partir de la page d'affichage de la DOC sur le site web Achatsetventes et y ajouter des

*lignes supplémentaires afin d'inscrire tous les renseignements pertinents à propos de la ressource proposée.*

## **LETTRES DE RÉFÉRENCE**

Le soumissionnaire **DOIT** inclure deux lettres de référence (voir Formulaire **O4**), soit une pour chaque résumé de projet présenté à O3 de la part de l'organisation cliente qui peut témoigner des capacités du soumissionnaire en matière de services recherche dans le contexte de services professionnels de recherche historique.

Le soumissionnaire **DOIT** utiliser le Formulaire O4 - **Lettre de référence** pour chacune des deux (2) lettres de référence.

Le soumissionnaire **DOIT** remplir les sections suivantes pour chacune des deux (2) lettres de référence (Formulaire **O4**) :

- O2.4**
- a) Le titre du projet (doit correspondre au titre du résumé du projet fourni à O3);
  - b) La catégorie Services de recherche (SR) pertinente pour le résumé du projet soumis par le soumissionnaire;
  - c) Le nombre de jours facturables cumulés par la ressource;
  - d) Les tâches requises dans le cadre du projet, dans la mesure où elles sont liées aux activités SR1 à SR12 décrites dans l'Énoncé des travaux;
  - e) Les livrables fournis à la référence par la ressource.

La référence peut formuler des commentaires supplémentaires dans la lettre en ce qui concerne le travail fourni à son organisation.

Chaque lettre de référence (Formulaire O4) **DOIT** être signée par la référence.

Les lettres de référence (Formulaire O4) doivent être fournies dans une section à la fin du dossier de candidature et n'ont pas besoin d'inclure de numéros de page.

**Remarque :** *La signature manuscrite est définie comme la marque physique sur le document, telle qu'apposée par la référence.*

**Remarque :** *Le soumissionnaire peut télécharger le Formulaire O4 en MS Word à partir de la page d'affichage de la DOC sur le site Web Achatsetventes et y ajouter des lignes supplémentaires afin d'inscrire tous les renseignements pertinents.*

*RCAANC se réserve le droit de communiquer avec la référence du client désigné pour vérifier l'exactitude et la*

## Demande d'offre à commandes n° 1000213943

*véracité des renseignements fournis dans l'offre par le soumissionnaire au moyen d'une série de questions normalisées. Si RCAANC choisit de communiquer avec les chargés de projet du client et si un (1) ou plusieurs de ceux-ci fournissent une référence négative concernant l'exactitude ou la véracité des renseignements figurant dans l'offre, celle-ci sera rejetée comme étant non conforme.*

### RÉSUMÉS DE DOCUMENT

La ressource proposée par le soumissionnaire doit fournir un résumé de document pour chacun des **deux (2)** documents figurant à l'**Appendice A - Résumés de document**.

#### O2.5

Pour les Régions de Vancouver, des Prairies et d'Halifax, les résumés de document doivent être en anglais.

Pour la Région du Québec, les résumés de document doivent être en français.

#### 4.2.2 Critères techniques cotés

Les propositions répondant à tous les critères techniques obligatoires seront évaluées et notées en fonction des critères techniques suivants à l'aide des facteurs d'évaluation et les indicateurs de pondération précisés pour chaque critère.

**Les propositions pour chaque région seront évaluées séparément.**

Volet 1 - Analyse de la recherche, services de recherche et gestion de documents			
Critères cotés	Facteurs d'évaluation	Pondération	N° de page dans la proposition
<b>Volet 1 Total des points pour C1 à C5</b>		Note maximale = 100 points	
Seules les offres obtenant au moins <b>70/100 (70 %) aux critères cotés C1 à C5</b> inclusivement seront jugées conformes aux critères cotés du volet 1 et pourront ensuite faire l'objet d'une évaluation financière.		Note minimale = 70 points	
<b>C1 Expérience de la ressource</b>		Note totale = 30 points	
Pour ce qui est de C1, les preuves figurant au Tableau O2 seront évaluées en fonction de l'étendue de l'expérience de la personne dans la fourniture de services d'analyse de la recherche (comme définis à la section 6.3 de l'Énoncé des travaux à l'Annexe A) <b>au-delà des qualifications minimales</b> énoncées à la section EDT8 de l'Énoncé des travaux à l'Annexe A.			
<b>C1.1</b>	<b>C1.1</b>	10 points	
Expérience professionnelle de la recherche à plein temps (à compter de la date de publication de la DOC) dans le cadre des	Un (1) point pour chaque 130 jours facturables (ou expérience professionnelle équivalente à plein temps) consacrés à des		

Volet 1 - Analyse de la recherche, services de recherche et gestion de documents			
Critères cotés	Facteurs d'évaluation	Pondération	N° de page dans la proposition
activités d'analyse de recherche AR-2, AR-3, AR-4, AR-7 et/ou AR-12 à la section EDT6 de l'Énoncé des travaux).	<p>projets consistant en des activités d'analyse de la recherche (AR-2, AR-3, AR-4, AR-7, et/ou AR-12), <b>jusqu'à un maximum de dix (10) points.</b></p> <p>Le soumissionnaire <b>DEVRAIT</b> décrire les activités d'analyse de la recherche effectuées et le temps consacré à chacune d'entre elles par la ressource proposée dans le Tableau O2 pour les activités suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- déterminer les sources primaires et secondaires pertinentes, les fichiers/bobines/sources électroniques et des documents particuliers détenus par les ministères et les archives, puis effectuer une analyse de ces sources primaires et secondaires (AR-4);</li> <li>- préparer des documents de planification (y compris des plans officiels, des mémorandums de planification, des documents de suivi ou des bases de données) qui précisent les principaux dépôts et principales sources d'informations (électroniques, archivistiques et autres), leur pertinence prévue, le temps nécessaire pour examiner les sources et, le cas échéant, qui indiquent des sources ou dépôts supplémentaires ou de rechange qui devraient être pris en considération (AR-2, AR-3);</li> <li>- rédiger des rapports ou des notes de recherche analytiques fondés sur l'analyse des documents et des éléments de preuve recueillis ou sur l'efficacité de la méthode de recherche adoptée, ou la rédaction de réponses aux questions formelles posées par les conseillers juridiques, y compris, mais sans s'y limiter, celles qui découlent de l'examen des découvertes ou des interrogatoires (AR-7, AR-12).</li> </ul>		
<b>C1.2</b> Expérience professionnelle de la recherche à plein temps (à la date de publication de la DOC) dans le cadre d'autres activités d'analyse de la recherche, conformément à la	<b>C1.2</b> Un (1) point pour chaque 20 jours facturables (ou expérience professionnelle équivalente à plein temps) consacrés à des projets consistant en d'autres activités d'analyse de la recherche par la ressource proposée	10 points	

Volet 1 - Analyse de la recherche, services de recherche et gestion de documents			
Critères cotés	Facteurs d'évaluation	Pondération	N° de page dans la proposition
section EDT6 de l'Énoncé des travaux (AR-1, AR-3, AR-5, AR-6, AR-8, AR-9, AR-10, AR-11, AR-13, AR-14, AR-15, AR-16, AR-17, AR-18, AR-19).	(c'est-à-dire AR-1, AR-3, AR-5, AR-6, AR-8, AR-9, AR-10, AR-11, AR-13, AR-14, AR-15, AR-16, AR-17, AR-18, AR-19), <b>jusqu'à un maximum de dix (10) points.</b>  Le soumissionnaire <b>DEVRAIT</b> décrire les activités d'analyse de la recherche effectuées et le temps consacré à chacune d'entre elles dans le Tableau O2.		
<b>C1.3</b>  Expérience professionnelle à plein temps (à compter de la date de publication de la présente DOC) dans le domaine de la recherche sur les litiges autochtones.	<b>C1.3</b>  Un (1) point pour chaque 130 jours facturables (ou expérience professionnelle équivalente à plein temps) <b>jusqu'à un maximum de cinq (5) points.</b>	5 points	
<b>C1.4</b>  Expérience professionnelle de recherche à plein temps dans la détermination de sources primaires et secondaires pertinentes (fichiers, bobines, dossiers, sources électroniques et documents particuliers) détenues par Bibliothèque et Archives Canada (BAC), et d'autres dossiers du gouvernement fédéral ou provincial (AR-4).	<b>C1.4</b>  Un (1) point pour chaque 65 jours facturables (ou expérience professionnelle équivalente à plein temps) <b>jusqu'à un maximum de cinq (5) points.</b>	5 points	
<b>C2 Pertinence des résumés de projet</b>  Les deux (2) résumés de projet soumis comme preuve de conformité au critère obligatoire <b>O3</b> seront évalués sur la base de leur pertinence par rapport aux exigences de RCAANC en matière d'analyse de la recherche en termes d'importance, de nature, d'ampleur, de portée, de complexité et d'approche.  Jusqu'à dix (10) points par résumé de projet cité, en fonction de la mesure dans laquelle chaque résumé de projet cité est pertinent pour l'environnement de l'analyse de la recherche au sein de la DSGI de RCAANC.		Note totale = 20 points	
<b>C2.1</b>  Jusqu'à cinq (5) points pour la pertinence du sujet et de l'organisation cliente du projet cité par rapport aux activités d'analyse de la recherche décrites dans l'Énoncé des travaux.  Pour ce critère, un « sujet pertinent » comprend ce qui suit :  Les litiges autochtones, y compris mais sans	<b>C2.1</b>  Les facteurs suivants seront pris en compte pour déterminer la pertinence de chaque résumé de projet :  <ul style="list-style-type: none"> <li>Cinq (5) points : Le sujet est très pertinent (litige autochtone, voir définition) et l'organisation cliente du projet est très pertinente (gouvernement fédéral).</li> </ul>	5 points par projet jusqu'à un maximum de 10 points	

Volet 1 - Analyse de la recherche, services de recherche et gestion de documents			
Critères cotés	Facteurs d'évaluation	Pondération	N° de page dans la proposition
<p>s'y limiter :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-les droits et le titre autochtones</li> <li>-les traités historiques / avantages</li> <li>-les transactions foncières historiques</li> <li>-les opérations modernes de RCAANC</li> <li>-les affaires du Tribunal des revendications particulières</li> <li>-les affaires du Tribunal canadien des droits de la personne dans lesquelles RCAANC est défendeur</li> <li>-les contestations fondées sur la Charte contre RCAANC</li> <li>-les réclamations pour sévices physiques et sexuels contre RCAANC</li> <li>-d'autres litiges dans lesquels RCAANC est le principal défendeur</li> </ul> <p>Les « sujets partiellement pertinents » comprennent :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-la recherche à l'appui d'une revendication particulière</li> <li>-la recherche pour la Commission de vérité et réconciliation</li> <li>-la recherche pour l'Enquête nationale sur les femmes et les filles autochtones disparues et assassinées</li> <li>-la recherche d'archives pour soutenir l'examen du programme et des politiques de RCAANC</li> <li>-la recherche d'archives liées à l'histoire du Canada</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Quatre (4) points : Le sujet est très pertinent (litige autochtone) et l'organisation cliente du projet est partiellement pertinente (gouvernement provincial ou des Premières Nations ou administration municipale).</li> <li>• Trois (3) points : Le sujet est partiellement pertinent (voir définition) et l'organisation cliente du projet est très pertinente (gouvernement fédéral).</li> <li>• Deux (2) points : Le sujet est partiellement pertinent (voir définition) et l'organisation cliente est partiellement pertinente (gouvernement provincial ou des Premières Nations ou administration municipale).</li> <li>• Un (1) point : Le sujet et l'organisation cliente sont peu pertinents.</li> <li>• Zéro (0) point : Non traité ou insatisfaisant.</li> </ul>		
<p><b>C2.2</b></p> <p>Jusqu'à cinq (5) points pour la pertinence de l'ampleur et de la complexité du travail effectué par la ressource dans le cas du projet cité en fonction des exigences de RCAANC décrites dans l'Énoncé des travaux.</p>	<p><b>C2.2</b></p> <p>Les facteurs suivants seront pris en compte pour déterminer la pertinence de chaque résumé de projet :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cinq (5) points : Soixante (60) jours de recherche et d'analyse de la part de la ressource dans le cadre du projet, comprenant au moins quatre (4) des activités d'analyse de la recherche figurant à la section 6.3 de l'Énoncé des travaux à l'Annexe A.</li> <li>• Quatre (4) points : Cinquante (50) jours de recherche et d'analyse de la part de la</li> </ul>	5 points par projet jusqu'à un maximum de 10 points	

Volet 1 - Analyse de la recherche, services de recherche et gestion de documents			
Critères cotés	Facteurs d'évaluation	Pondération	N° de page dans la proposition
	<p>ressource dans le cadre du projet, comprenant au moins trois (3) des activités d'analyse de la recherche figurant à la section 6.3 de l'Énoncé des travaux à l'Annexe A.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Trois (3) points : Quarante (40) jours de recherche et d'analyse de la part de la ressource dans le cadre du projet, comprenant au moins trois (3) des activités d'analyse de la recherche figurant à la section 6.3 de l'Énoncé des travaux à l'Annexe A.</li> <li>• Deux (2) points : Trente (30) jours de recherche et d'analyse de la part de la ressource dans le cadre du projet, comprenant au moins deux (2) des activités d'analyse de la recherche figurant à la section 6.3 de l'Énoncé des travaux à l'Annexe A.</li> <li>• Un (1) point : Vingt (20) jours de recherche et d'analyse de la part de la ressource dans le cadre du projet, comprenant au moins une (1) des activités d'analyse de la recherche figurant à la section 6.3 de l'Énoncé des travaux à l'Annexe A.</li> <li>• Zéro (0) point : Moins de vingt (20) jours de recherche et d'analyse de la part de la ressource dans le cadre du projet.</li> </ul>		
<p><b>C3 PLAN DE RECHERCHE (voir Appendice A)</b></p> <p>Pour satisfaire au critère obligatoire O5, le soumissionnaire devrait présenter un plan de recherche en fonction du scénario d'analyse de la recherche (Annexe A). Les renseignements fournis dans le plan de recherche seront évalués conformément aux sections C3.1 à C3.4 ci-dessous :</p>		<p>Note totale = 23 points</p>	
<p><b>C3.1</b></p> <p>Déterminer l'échéancier et les problèmes.</p>	<p><b>C3.1</b></p> <p><b>Jusqu'à sept (7) points</b> sur la base des éléments suivants :</p>	<p>7 points</p>	



Volet 1 - Analyse de la recherche, services de recherche et gestion de documents			
Critères cotés	Facteurs d'évaluation	Pondération	N° de page dans la proposition
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sept (7) points : Six (6) problèmes sont traités et l'échéancier est correct.</li> <li>• Six (6) points : Cinq (5) problèmes sont traités et l'échéancier est correct, ou six (6) problèmes sont traités et l'échéancier est incorrect.</li> <li>• Cinq (5) points : Quatre (4) problèmes sont traités et l'échéancier est correct, ou cinq (5) problèmes sont traités et l'échéancier est incorrect.</li> <li>• Quatre (4) points : Trois (3) problèmes sont traités et l'échéancier est correct, ou quatre (4) problèmes sont traités et l'échéancier est incorrect.</li> <li>• Trois (3) points : Deux (2) problèmes sont traités et l'échéancier est correct, ou trois (3) problèmes sont traités et l'échéancier est incorrect.</li> <li>• Deux (2) points : Un (1) problème est traité et l'échéancier est correct, ou deux (2) problèmes sont traités et l'échéancier est incorrect.</li> <li>• Un (1) point : Aucun problème n'est traité mais l'échéancier est correct, ou un (1) problème est traité et l'échéancier est incorrect.</li> <li>• Zéro (0) point : Aucune problème clé n'est traité et l'échéancier est incorrect.</li> </ul>		

Volet 1 - Analyse de la recherche, services de recherche et gestion de documents			
Critères cotés	Facteurs d'évaluation	Pondération	N° de page dans la proposition
<p><b>C3.2</b></p> <p>Déterminer les types de documents ou de renseignements qui seraient pertinents.</p>	<p><b>C3.2</b></p> <p><b>Jusqu'à six (6) points</b> pour les types de documents ou de renseignements pertinents en fonction de ce qui suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Six (6) points : Six (6) types de documents ou de renseignements ont été déterminés.</li> <li>• Cinq (5) points : Cinq (5) types de documents ou de renseignements ont été déterminés.</li> <li>• Quatre (4) points : Quatre (4) types de documents ou de renseignements ont été déterminés.</li> <li>• Trois (3) points : Trois (3) types de documents ou de renseignements ont été déterminés.</li> <li>• Deux (2) points : Deux (2) types de documents ou de renseignements ont été déterminés.</li> <li>• Un (1) point : Un (1) type de documents ou de renseignements a été déterminé.</li> <li>• Zéro (0) point : Réponse non conforme</li> </ul>	6 points	

**Demande d'offre à commandes n° 1000213943**

<p><b>C3.3</b></p> <p>Déterminer toutes les sources à examiner et leur emplacement (ne pas fournir les numéros de dossier réels).</p>	<p><b>C3.3</b></p> <p><b>Jusqu'à six (6) points</b> pour la détermination des sources à examiner et de leur emplacement (ne pas fournir les numéros de dossier réels) en fonction de ce qui suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Six (6) points : Cinq (5) sources pertinentes ont été déterminées.</li> <li>• Quatre (4) points : Quatre (4) sources pertinentes ont été déterminées.</li> <li>• Trois (3) points : Trois (3) sources pertinentes ont été déterminées.</li> <li>• Deux (2) points : Deux (2) sources pertinentes ont été déterminées.</li> <li>• Un (1) point : Une (1) source pertinente a été déterminée.</li> <li>• Zéro (0) point : Réponse non conforme</li> </ul>	<p>6 points</p>	
<p><b>C3.4</b></p> <p>Déterminer la méthodologie à utiliser pour l'examen des documents.</p>	<p><b>C3.4</b></p> <p>Méthodologie d'examen des documents; <b>jusqu'à un maximum de quatre (4) points</b> en fonction de ce qui suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Quatre (4) points : La méthodologie traite correctement de quatre (4) aspects ou plus de l'examen des documents.</li> <li>• Trois (3) points : La méthodologie traite correctement de trois (3) aspects ou plus de l'examen des documents.</li> <li>• Deux (2) points : La méthodologie traite correctement de deux (2) aspects ou plus de l'examen des documents.</li> <li>• Un (1) point : La méthodologie traite correctement d'un (1) aspect de l'examen des documents.</li> <li>• Zéro (0) point : Incorrect – réponse non conforme.</li> </ul>	<p>4 points</p>	
<p><b>C4</b></p> <p><b>Approche adoptée pour le travail avec les clients par région, soit à Vancouver, dans les Prairies, au Québec et dans la Région d'Halifax.</b></p> <p>Les preuves figurant dans le profil du soumissionnaire, fournis dans le cadre de l'appel</p>		<p>Note totale = 17 points</p>	

**Demande d'offre à commandes n° 1000213943**

<p>d'offres, seront évalués afin de déterminer l'approche adoptée par le soumissionnaire pour fournir les services figurant dans l'Énoncé des travaux aux clients de RCAANC, situés à Vancouver, dans les Prairies, au Québec et dans la Région d'Halifax.</p> <p><b>Note :</b> <i>Le soumissionnaire devra travailler avec des clients de RCAANC situés dans la RCN et/ou à Calgary et/ou à Vancouver. Le soumissionnaire peut également être tenu d'effectuer les travaux décrits dans l'EDT dans les bureaux de RCAANC, dans des dépôts d'archives (comme Bibliothèque et Archives Canada) ou dans d'autres lieux de travail à Vancouver, à Calgary, à Winnipeg, à Montréal, à Québec, à Halifax ou ailleurs.</i></p> <p><i>RCAANC n'est pas responsable des frais de déplacement et connexes entre le lieu d'affaires de l'entrepreneur et les installations de RCAANC ou d'autres lieux de travail désignés.</i></p>			
<p>Pour la <b>Région de Vancouver</b></p>	<p><b>Jusqu'à un maximum de dix-sept (17) points</b> seront attribués en fonction des facteurs suivants :</p> <p>a) <b>Deux (2) points</b> seront attribués si le soumissionnaire effectue le travail prévu dans l'EDT et fournit des services aux clients de RCAANC/SAC se trouvant à Vancouver, à partir du ou des bureaux du soumissionnaire situés à Vancouver.</p> <p>b) <b>Dix (10) points</b> seront attribués si le soumissionnaire est en mesure d'effectuer le travail prévu dans l'EDT qui nécessite l'examen des fichiers originaux sur papier se trouvant dans les bureaux de RCAANC/SAC situés à Vancouver d'une à deux journées par semaine, selon les besoins.</p> <p>c) <b>Cinq (5) points</b> seront attribués si le soumissionnaire est en mesure d'effectuer des travaux dans l'EDT qui nécessitent l'examen de dossiers sur papier, de bobines et/ou d'outils de recherche aux bureaux de Bibliothèque et Archives Canada situés à Vancouver, selon les besoins.</p>		
<p>Pour la <b>Région des Prairies</b></p>	<p><b>Jusqu'à un maximum de dix-sept (17) points</b> seront attribués en fonction des facteurs suivants :</p> <p>a) <b>Deux (2) points</b> seront attribués si le soumissionnaire effectue le travail prévu dans l'EDT et fournit des services aux clients de RCAANC/SAC se trouvant à Calgary, à partir du ou des bureaux du soumissionnaire situés dans la Région des Prairies.</p>		

**Demande d'offre à commandes n° 1000213943**

	<p>b) <b>Dix (10) points</b> seront attribués si le soumissionnaire est en mesure d'effectuer le travail prévu dans l'EDT qui nécessite l'examen des fichiers originaux sur papier se trouvant dans le bureau de RCAANC/SAC situés à Calgary d'une à deux journées par semaine, selon les besoins.</p> <p>c) <b>Cinq (5) points</b> seront attribués si le soumissionnaire est en mesure d'effectuer des travaux dans l'EDT, qui nécessitent l'examen de dossiers sur papier, de bobines et/ou d'outils de recherche aux archives de Glenbow situées à Calgary, ou aux archives de la Baie d'Hudson ou de BAC situées à Winnipeg, selon les besoins.</p>		
<p>Pour la <b>Région du Québec</b></p>	<p><b>Jusqu'à un maximum de dix-sept (17) points</b> seront attribués en fonction des facteurs suivants :</p> <p>a) <b>Deux (2) points</b> seront attribués si le soumissionnaire effectue le travail prévu dans l'EDT et fournit des services aux clients de RCAANC/SAC se trouvant dans la RCN, à partir du ou des bureaux du soumissionnaire situés dans la Région du Québec.</p> <p>b) <b>Quinze (15) points</b> seront attribués si le soumissionnaire est en mesure d'effectuer le travail prévu dans l'EDT, qui nécessite l'examen de dossiers sur papier, de bobines et/ou d'outils de recherche à la Bibliothèque et Archives nationales du Québec (BAnQ) à Montréal ou à Québec d'une à deux journées par semaine, selon les besoins.</p>		
<p>Pour la <b>Région d'Halifax</b></p>	<p><b>Jusqu'à un maximum de dix-sept (17) points</b> seront attribués en fonction des facteurs suivants :</p> <p>a) <b>Deux (2) points</b> seront attribués si le soumissionnaire exécute le travail prévu dans l'EDT et fournit des services aux clients de RCAANC/SAC se trouvant dans la RCN, à partir du ou des bureaux du soumissionnaire situés dans la Région d'Halifax.</p>		

**Demande d'offre à commandes n° 1000213943**

	<p>b) <b>Quinze (15) points</b> seront attribués si le soumissionnaire est en mesure d'effectuer le travail prévu dans l'EDT, qui nécessite l'examen des dossiers sur papier, des bobines et/ou des outils de recherche au bureau de BAC ou aux archives provinciales se trouvant à Halifax d'une à deux journées par semaine, selon les besoins.</p>		
<p><b>C5 Qualité de la proposition</b></p> <p>Un maximum de dix (10) points sera attribué pour les offres dont la présentation est claire et logique, ce qui permet une évaluation claire et simple, en fonction des renseignements requis dans la DOC.</p>	<p><b>C5</b></p> <p>Les facteurs suivants seront pris en compte :</p> <p>a) Jusqu'à <b>trois (3) points</b> pour avoir ordonné/structuré l'offre de manière à ce qu'elle corresponde à l'ordre et à la séquence des critères obligatoires et cotés de la DOC.</p> <p>b) Jusqu'à <b>deux (2) points</b> pour avoir rédigé les parties narratives de l'offre de façon claire, concise et logique.</p> <p>c) Jusqu'à <b>deux (2) points</b> pour la pagination de toutes les pages de l'offre, en utilisant un format cohérent.</p> <p>d) Jusqu'à <b>deux (2) points</b> pour avoir ajouté une table des matières.</p> <p>e) <b>Un (1) point</b> pour avoir ajouté des onglets entre les sections de l'offre.</p> <p>Les erreurs ou les incohérences dans la présentation entraîneront une diminution des points attribués pour les facteurs ci-dessus.</p>	<p>Note totale = 10 points</p>	

Volet 2 - Services de recherche et gestion de documents			
Critères cotés	Facteurs d'évaluation	Pondération	N° de page dans la proposition
Volet 2 Note totale cotée de C1 à C5		Note maximale = 92 points	
<i>Seules les offres ayant obtenu une note d'au moins <b>64/92 (70 % aux critères cotés C1 à C5 inclusivement)</b> seront jugées conformes aux critères cotés et passeront à l'évaluation</i>		Note minimale	

Volet 2 - Services de recherche et gestion de documents			
Critères cotés	Facteurs d'évaluation	Pondération	N° de page dans la proposition
<i>financière.</i>		= 64 points	
<b>C2.1 Expérience de la ressource</b>  Les preuves figurant au Tableau O2 seront évaluées conformément aux sections C1.1 à C1.3 en fonction de l'étendue de l'expérience de la ressource dans la fourniture de services de recherche (tels que définis à la section 6.3 de l'Énoncé des travaux) <b>au-delà des qualifications minimales</b> visées à la section EDT8 de l'Énoncé des travaux.		Note maximale = 35 points	
<b>C1.1</b>  Expérience professionnelle équivalente à plein temps de la recherche (à la date de publication de la présente DOC) dans le cadre des activités suivantes des services de recherche : SR-1, RS-3, SR-5, SR-7, SR-9, de la section EDT6 de l'Énoncé des travaux à l'Annexe A.	<b>C1.1</b>  <b>Un (1) point</b> sera accordé pour chaque soixante-cinq (65) jours facturables (ou expérience professionnelle équivalente à plein temps) pour des travaux sur des projets consistant en les activités suivantes des services de recherche : SR-1, SR-3, SR-5, SR-7, SR-9, à condition que la ressource dispose d'un minimum de vingt (20) jours facturables pour au moins deux (2) de ces cinq (5) activités de services de recherche, <b>jusqu'à un maximum de 20 points.</b>  Le soumissionnaire <b>DEVRAIT</b> décrire les activités de services de recherche réalisées, et le temps consacré à chacune d'entre elles, dans le Tableau O2 pour les activités suivantes :  - Examiner des dossiers, des dossiers d'archives, d'autres sources primaires ou secondaires pour relever des documents ou des faits pertinents, ou pour extraire des données (SR-1);  - Relever, signaler et extraire des documents relatifs à des questions ou des sujets particuliers déterminés comme étant pertinents pour un litige en particulier (SR-3);  -Rédiger des résumés de document gouvernementaux historiques ou contemporains ou attribuer aux documents des codes établis (SR-5 ou SR-9);  -Dresser un résumé écrit des faits, d'une liste annotée de documents ou d'une chronologie des événements (SR-7).	20 points	

Volet 2 - Services de recherche et gestion de documents			
Critères cotés	Facteurs d'évaluation	Pondération	N° de page dans la proposition
<p><b>C1.2</b></p> <p>Expérience professionnelle de la recherche à plein temps (à la date de publication de la présente DOC) dans le cadre d'autres activités de services de recherche, conformément à la section EDT6 de l'Énoncé des travaux (SR-2, SR-4, SR-6, SR-10, SR-11, SR-12).</p>	<p><b>C1.2</b></p> <p>Un (1) point pour chaque soixante-cinq (65) jours facturables (ou expérience professionnelle équivalente à plein temps) consacrés à des projets consistant en d'autres activités de services de recherche (c'est-à-dire SR-2, SR-4, SR-6, SR-8, SR-10, SR-11, SR-12), jusqu'à un <b>maximum de 10 points</b>.</p> <p>Le soumissionnaire <b>DEVRAIT</b> décrire les activités de services de recherche réalisées et le temps consacré à chacune d'entre elles dans le Tableau O2.</p>	10 points	
<p><b>C1.3</b></p> <p>Expérience professionnelle équivalente à plein temps (à la date de publication de la présente DOC) dans le domaine de la recherche sur les litiges autochtones.</p>	<p><b>C1.3</b></p> <p>Un (1) point sera attribué pour chaque cent trente (130) jours facturables (ou expérience professionnelle équivalente à plein temps) <b>jusqu'à un maximum de 5 points</b>.</p>	5 points	
<p><b>C2 Pertinence des résumés de projet</b></p> <p>Les deux (2) résumés de projet soumis comme preuve de conformité à l'exigence obligatoire O3 seront évalués sur la base de leur pertinence par rapport aux exigences de RCAANC pour les services de recherche en termes d'importance, de nature, de portée, d'ampleur, de complexité et d'approche.</p> <p>Jusqu'à dix (10) points par résumé de projet cité, en fonction de la mesure dans laquelle chaque résumé de projet cité est pertinent pour l'environnement des services de recherche au sein de la Direction de la surveillance de la gestion des litiges de RCAANC.</p>		<p>Note totale = 20 points</p>	
<p><b>C2.1</b></p> <p>Jusqu'à cinq (5) points pour la pertinence du sujet et de l'organisation cliente du projet cité par rapport aux activités relatives aux services de recherche figurant dans l'Énoncé des travaux à l'Annexe A.</p> <p>Pour ce critère, un « sujet pertinent » comprend ce qui suit :</p> <p>Les litiges autochtones, y compris mais sans s'y limiter :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-les droits et le titre autochtones</li> <li>-les traités historiques / avantages</li> <li>-les transactions foncières historiques</li> </ul>	<p><b>C2.1</b></p> <p>Les facteurs suivants seront pris en compte pour déterminer la pertinence de chaque résumé de projet :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cinq (5) points : Le sujet est très pertinent (litige autochtone, voir définition) et l'organisation cliente du projet est très pertinente (gouvernement fédéral).</li> <li>• Quatre (4) points : Le sujet est très pertinent (litige autochtone) et l'organisation cliente du projet est</li> </ul>	5 points par projet jusqu'à un maximum de 10 points	



Volet 2 - Services de recherche et gestion de documents			
Critères cotés	Facteurs d'évaluation	Pondération	N° de page dans la proposition
<p>-les opérations modernes de RCAANC                      -les affaires du Tribunal des revendications particulières                      -les affaires du Tribunal canadien des droits de la personne dans lesquelles RCAANC est défendeur                      -les contestations fondées sur la Charte contre RCAANC                      -les réclamations pour sévices physiques et sexuels contre RCAANC                      -d'autres litiges dans lesquels RCAANC est le principal défendeur</p> <p>Les « sujets partiellement pertinents » comprennent :</p> <p>-la recherche à l'appui d'une revendication particulière                      -la recherche pour la Commission de vérité et réconciliation                      -la recherche pour l'Enquête nationale sur les femmes et les filles autochtones disparues et assassinées                      -la recherche d'archives pour soutenir l'examen du programme et des politiques de RCAAN                      -la recherche d'archives liées à l'histoire du Canada</p>	<p>partiellement pertinente (gouvernement provincial ou des Premières Nations ou administration municipale).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Trois (3) points : Le sujet est partiellement pertinent (voir définition) et l'organisation cliente du projet est très pertinente (gouvernement fédéral).</li> <li>• Deux (2) points : Le sujet est partiellement pertinent (voir définition) et l'organisation cliente est partiellement pertinente (gouvernement provincial ou des Premières Nations ou administration municipale).</li> <li>• Un (1) point : Le sujet et l'organisation cliente sont peu pertinents.</li> <li>• Zéro (0) point : Non traité ou non conforme.</li> </ul>		
<p><b>C2.2</b></p> <p>Jusqu'à cinq (5) points pour la pertinence de l'ampleur et de la complexité du travail effectués par la ressource dans le cas du projet cité en fonction des exigences de RCAANC décrites dans l'Énoncé des travaux.</p>	<p><b>C2.2</b></p> <p>Les facteurs suivants seront pris en compte pour déterminer la pertinence de chaque résumé de projet :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cinq (5) points : Soixante (60) jours de services de recherche de la part de la ressource dans le cadre du projet, comprenant au moins quatre (4) des activités de services de recherche figurant à la section 6.4 de l'Énoncé des travaux à l'Annexe A.</li> <li>• Quatre (4) points : Cinquante (50) jours de services de recherche de la part de la ressource dans le cadre du projet, comprenant au moins trois (3) des activités de services de recherche figurant à la section 6.4 de l'Énoncé des</li> </ul>	<p>5 points par projet jusqu'à un maximum de 10 points</p>	

Volet 2 - Services de recherche et gestion de documents			
Critères cotés	Facteurs d'évaluation	Pondération	N° de page dans la proposition
	<p>travaux à l'Annexe A.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Trois (3) points : Quarante (40) jours de services de recherche de la part de la ressource dans le cadre du projet, comprenant au moins trois (3) des activités de services de recherche figurant à la section 6.4 de l'Énoncé des travaux à l'Annexe A.</li> <li>• Deux (2) points : Trente (30) jours de services de recherche de la part de la ressource dans le cadre du projet, comprenant au moins deux (2) des activités de services de recherche figurant à la section 6.4 de l'Énoncé des travaux à l'Annexe A.</li> <li>• Un (1) point : Vingt (20) jours de services de recherche de la part de la ressource dans le cadre du projet, comprenant au moins une (1) des activités de services de recherche figurant à la section 6.4 de l'Énoncé des travaux à l'Annexe A.</li> <li>• Zéro (0) point : Moins de vingt (20) jours de services de recherche de la part de la ressource proposée dans le cadre du projet.</li> </ul>		
<p><b>C3 RÉSUMÉS DE DOCUMENT</b></p> <p>Les soumissionnaires sont invités à résumer les deux (2) documents de l'Appendice A en deux (2) à cinq (5) phrases par résumé. Le résumé doit donner au lecteur suffisamment d'informations sur le contenu du document sans qu'il ait à lire le document lui-même. Le résumé doit être clair, concis et objectif. N'indiquez pas l'auteur et la date. Veuillez soumettre ces résumés de document en anglais et en format MS Word.</p> <p>*Les résumés de document doivent être téléchargés sur la clé USB.*</p>		10 points	
<p><b>C3.1</b></p> <p>Pour les deux (2) résumés de document</p>	<p><b>C3.1</b></p> <p>Les facteurs suivants seront pris en compte pour déterminer la note attribuée par résumé :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Un (1) point sera déduit si le résumé</li> </ul>	5 points par résumé, avec un maximum de 10 points	

Volet 2 - Services de recherche et gestion de documents			
Critères cotés	Facteurs d'évaluation	Pondération	N° de page dans la proposition
	<p>n'est pas concis (plus de 75 mots).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Un (1) point sera déduit si le résumé est inexact (introduit quelque chose qui ne fait pas partie du document ou qui est faux ou exagéré).</li> <li>• Un (1) point sera déduit si le résumé fait l'objet de subjectivité, d'un parti pris, de jugements ou d'interprétations.</li> <li>• Un (1) point sera déduit si le résumé n'est pas bien rédigé (fautes d'orthographe, erreurs grammaticales).</li> <li>• Un (1) point sera déduit si le résumé ne traite pas du contenu substantiel du document.</li> </ul>		
<p><b>C4 Approche adoptée pour le travail avec les clients par région, soit à Vancouver, dans les Prairies, au Québec et dans la Région d'Halifax</b></p> <p>Les preuves figurant dans le profil du soumissionnaire, faisant partie de l'offre, seront évaluées afin de déterminer l'approche adoptée par le soumissionnaire pour fournir les services prévus dans l'Énoncé des travaux aux clients de RCAANC, situés à Vancouver, dans les Prairies, au Québec et dans la Région d'Halifax.</p> <p><i><b>Remarque :</b> Le soumissionnaire devra travailler avec des clients de RCAANC situés dans la région de la capitale nationale (RCN) et/ou à Calgary et/ou Vancouver. Le soumissionnaire peut également être tenu d'effectuer les travaux décrits dans l'EDT dans les bureaux de RCAANC, dans des dépôts d'archives (comme Bibliothèque et Archives Canada) ou dans d'autres lieux de travail à Vancouver, à Calgary, à Winnipeg, à Montréal, à Québec, à Halifax ou ailleurs.</i></p> <p><i>RCAANC n'est pas responsable des frais de déplacement et connexes entre le lieu d'affaires de l'entrepreneur et les installations de RCAANC ou d'autres lieux de travail désignés.</i></p>		17 points	
<p>Pour la <b>Région de Vancouver</b></p>	<p><b>Jusqu'à un maximum de dix-sept (17) points</b> seront attribués en fonction des facteurs suivants :</p> <p>a) <b>Deux (2) points</b> seront attribués si le soumissionnaire effectue le travail prévu dans l'Énoncé des travaux et fournit des services aux clients de RCAANC/SAC se trouvant à Vancouver, à partir du ou des bureaux du soumissionnaire situés à Vancouver.</p>		

Volet 2 - Services de recherche et gestion de documents			
Critères cotés	Facteurs d'évaluation	Pondération	N° de page dans la proposition
	<p>b) <b>Dix (10) points</b> seront attribués si le soumissionnaire est en mesure d'effectuer le travail prévu dans l'Énoncé des travaux, qui nécessite l'examen des fichiers originaux sur papier se trouvant sur place au bureau de RCAANC/SAC situé à Vancouver d'une à deux journées par semaine, selon les besoins.</p> <p>c) <b>Cinq (5) points</b> seront attribués si le soumissionnaire est en mesure d'effectuer le travail prévu dans l'Énoncé des travaux, qui nécessite l'examen des dossiers sur papier, des bobines et/ou des outils de recherche au bureau de Bibliothèque et Archives Canada (BAC) situé à Vancouver, selon les besoins.</p>		
Pour la <b>Région des Prairies</b>	<p><b>Jusqu'à un maximum de dix-sept (17) points</b> seront attribués en fonction des facteurs suivants :</p> <p>a) <b>Deux (2) points</b> seront attribués si le soumissionnaire effectue le travail prévu dans l'Énoncé des travaux et fournit des services aux clients de RCAANC/SAC se trouvant à Calgary, à partir du ou des bureaux du soumissionnaire situés dans la Région des Prairies.</p> <p>b) <b>Dix (10) points</b> seront attribués si le soumissionnaire est en mesure d'effectuer le travail prévu dans l'Énoncé des travaux qui nécessite l'examen des fichiers originaux sur papier situés sur place au bureau de RCAANC/SAC situé à Calgary d'une à deux journées par semaine, selon les besoins.</p> <p>c) <b>Cinq (5) points</b> seront attribués si le soumissionnaire est en mesure d'effectuer des travaux dans l'EDT, qui nécessitent l'examen de dossiers sur papier, de bobines et/ou d'outils de recherche aux archives de Glenbow à</p>		

Volet 2 - Services de recherche et gestion de documents			
Critères cotés	Facteurs d'évaluation	Pondération	N° de page dans la proposition
	Calgary, ou aux archives de la Baie d'Hudson ou de Bibliothèque et Archives Canada (BAC) à Winnipeg, selon les besoins.		
Pour la <b>Région du Québec</b>	<p><b>Jusqu'à un maximum de dix-sept (17) points</b> seront attribués en fonction des facteurs suivants :</p> <p>a) <b>Deux (2) points</b> seront attribués si le soumissionnaire effectue le travail prévu dans l'Énoncé des travaux et fournit des services aux clients de RCAANC/SAC se trouvant dans la RCN, à partir du ou des bureaux du soumissionnaire situés dans la Région du Québec.</p> <p>b) <b>Quinze (15) points</b> seront attribués si le soumissionnaire est en mesure d'effectuer le travail prévu dans l'Énoncé des travaux, qui nécessite l'examen de dossiers sur papier, de bobines et/ou d'outils de recherche à la Bibliothèque et Archives nationales du Québec (BAnQ) à Montréal ou à Québec d'une à deux journées par semaine, selon les besoins.</p>		
Pour la <b>Région d'Halifax</b>	<p><b>Jusqu'à un maximum de dix-sept (17) points</b> seront attribués en fonction des facteurs suivants :</p> <p>a) <b>Deux (2) points</b> seront attribués si le soumissionnaire exécute le travail prévu dans l'Énoncé des travaux et fournit des services aux clients de RCAANC/SAC se trouvant dans la RCN, à partir du ou des bureaux du soumissionnaire situés dans la Région d'Halifax.</p> <p>b) <b>Quinze (15) points</b> seront attribués si le soumissionnaire est en mesure d'effectuer le travail prévu dans l'Énoncé des travaux, qui nécessite l'examen des dossiers sur papier, des bobines et/ou des outils de recherche au bureau de Bibliothèque et Archives Canada (BAC) ou aux archives provinciales situées à</p>		

Volet 2 - Services de recherche et gestion de documents			
Critères cotés	Facteurs d'évaluation	Pondération	N° de page dans la proposition
	Halifax, d'une à deux journées par semaine, selon les besoins.		
<p><b>C5 Qualité de l'offre</b></p> <p>Un maximum de dix (10) points sera attribué pour les offres dont la présentation est claire et logique, ce qui permet une évaluation claire et simple, en fonction des renseignements requis dans la DOC.</p>	<p><b>C5</b></p> <p>Les facteurs suivants seront pris en compte :</p> <p>a) <b>Jusqu'à trois (3) points</b> pour avoir ordonné/structuré l'offre de manière à ce qu'elle corresponde à l'ordre et à la séquence des critères obligatoires et cotés de la DOC.</p> <p>b) <b>Jusqu'à deux (2) points</b> pour avoir rédigé les parties narratives de l'offre de façon claire, concise et logique.</p> <p>c) <b>Jusqu'à deux (2) points</b> pour la pagination de toutes les pages de l'offre, en utilisant un format cohérent.</p> <p>d) <b>Jusqu'à deux (2) points</b> pour avoir ajouté une table des matières.</p> <p>e) <b>Un (1) point</b> pour avoir ajouté des onglets entre les sections de l'offre.</p> <p>Les erreurs ou les incohérences dans la présentation entraîneront une diminution des points attribués pour les facteurs ci-dessus.</p>	10 points	

#### 4.3 Évaluation financière

- 4.3.1 L'évaluation financière sera effectuée par le responsable de l'offre à commandes de façon indépendante du comité d'évaluation de RCAANC chargé de noter l'offre technique. Les offres financières seront évaluées selon la méthode détaillée ci-dessous.
- 4.3.2 Tous les renseignements requis dans cette section DOIVENT figurer dans l'offre financière du soumissionnaire UNIQUEMENT. L'offre financière du soumissionnaire DOIT être soumise dans une enveloppe scellée et distincte de l'offre technique du soumissionnaire. Si le soumissionnaire ne respecte pas cette condition, son offre sera rejetée comme étant non conforme.
- 4.3.3 Si le soumissionnaire ne fournit pas les renseignements requis dans le tableau de l'offre financière à la section 4.5.8 ci-dessous, RCAANC rejettera son offre comme étant non conforme.

## Demande d'offre à commandes n° 1000213943

- 4.3.4 Aux fins de l'évaluation, les tarifs journaliers tout compris proposés comme indiqué à la section 4.5.8 pour la période initiale de la COC et les deux années d'option seront mis en moyenne et pondérés par type de volet de travail pour obtenir un tarif journalier moyen.
- 4.3.5 Les tarifs journaliers fixes et tout compris du soumissionnaire DOIVENT inclure tous les salaires, les frais généraux et les bénéfices nécessaires pour effectuer le travail. Les tarifs fixes ne doivent pas être cités somme forme de fourchettes. Les tarifs journaliers fixes ne doivent pas inclure des éléments tels que les frais de déplacement, les frais de subsistance ou le transport pour tout déplacement qui pourrait être autorisé et ne doivent pas inclure la TPS/TVH.
- 4.3.6 En utilisant le tableau de l'offre financière à la section 4.5.8 ci-dessous, le soumissionnaire DOIT fournir un tarif journalier ferme (\$ CAN) pour une journée de 7,5 heures et par catégorie de service.
- 4.3.7 Le soumissionnaire DOIT indiquer le tarif journalier fixe tout compris (\$ CAN) applicable pour chacune des trois (3) premières années de la COC : 1) la période initiale de la COC, 2) l'année d'option 1; et 3) l'année d'option 2. Les tarifs proposés pour les années d'option doivent être égaux ou supérieurs au tarif proposé au cours de la période initiale du contrat.

### 4.3.8 Tableau de l'offre financière

Volet 1	Tarif journalier tout compris (\$ CAN)			À des fins d'évaluation UNIQUEMENT / à l'usage du responsable de l'offre à commandes	
	De la date d'attribution au 31 mars 2022  (Période initiale de la COC)  A	Du 1 <sup>er</sup> avril 2022 au 31 mars 2023  Année d'option 1  B	Du 1 <sup>er</sup> avril 2023 au 31 mars 2024  Année d'option 2  C	Niveau d'effort  D	Tarif journalier moyen et pondéré  (A+B+C x D/3)
Analyse de la recherche	\$	\$	\$	11	\$
Services de recherche	\$	\$	\$	40	\$
Gestion de documents	\$	\$	\$	56	\$
Valeur de l'évaluation du soumissionnaire (somme totale des tarifs journaliers moyens)					\$

Volet 2	Tarif journalier tout compris (\$ CAN)			À des fins d'évaluation UNIQUEMENT / à l'usage du responsable de l'offre à commandes	
	De la date d'attribution au 31 mars 2022	Du 1 <sup>er</sup> avril 2022 au 31 mars 2023	Du 1 <sup>er</sup> avril 2023 au 31 mars 2024	Niveau d'effort	Tarif journalier moyen et pondéré
Catégories de service					

**Demande d'offre à commandes n° 1000213943**

	(Période initiale de la COC)	Année d'option 1	Année d'option 2		
	A	B	C	D	(A+B+C x D/3)
Analyse de la recherche	\$	\$	\$	40	\$
Gestion de documents	\$	\$	\$	56	\$
<b>Valeur de l'évaluation du soumissionnaire (somme totale des tarifs journaliers moyens)</b>					\$

**4.4 Méthode de sélection**

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

4.4.2 Seules les propositions qui répondent à tous les critères obligatoires seront prises en considération. Toutes les propositions seront évaluées en fonction de leur acceptabilité technique avant que le prix ne soit pris en considération.

4.4.3 Les offres à commandes seront attribuées sur la base d'une détermination du meilleur rapport qualité-prix tenant compte à la fois du mérite technique des offres et de l'évaluation financière. La meilleure valeur est définie comme la note totale la plus élevée.

4.4.4 La **note technique** pondérée du soumissionnaire (/70) sera ajoutée à la **note financière** du soumissionnaire (/30) pour obtenir la **note totale** du soumissionnaire (/100)

4.4.5 La note technique pondérée du soumissionnaire sera calculée comme suit :

$$\frac{\text{Note technique du soumissionnaire}}{\text{Note totale possible}} \times 70 = \text{Note technique pondérée du soumissionnaire (70)}$$

4.4.6 Les soumissionnaires du volet 1 (AR, SR, GD) seront classés à partant de ceux qui auront obtenu la note totale la plus élevée jusqu'à ceux qui auront eu la note la plus basse pour chaque région. Jusqu'à sept (7) conventions d'offre à commandes (COC) seront offertes, comme suit :

- a) jusqu'à deux (2) dans la Région de Vancouver;
- b) jusqu'à deux (2) dans la Région des Prairies;
- c) jusqu'à deux (2) dans la Région du Québec;
- d) jusqu'à une (1) dans la Région d'Halifax.

Région de Vancouver :	Région des Prairies :	Région du Québec :	Région d'Halifax :
Soumissionnaire 1 : 400 000 \$	Soumissionnaire 1 : 440 000 \$	Soumissionnaire 1 : 440 000 \$	Soumissionnaire 1 : 400 000 \$
Soumissionnaire 2 : 350 000 \$	Soumissionnaire 2 : 350 000 \$	Soumissionnaire 2 : 350 000 \$	



## Demande d'offre à commandes n° 1000213943

- 4.4.7 Les soumissionnaire du volet 2 (SR, GD) seront classés à partant de ceux qui auront obtenu la note totale la plus élevée jusqu'à ceux qui auront eu la note la plus basse pour chaque région. Jusqu'à sept (7) conventions d'offre à commandes seront offertes, comme suit :
- a) jusqu'à deux (2) dans la Région de Vancouver;
  - b) jusqu'à deux (2) dans la Région des Prairies;
  - c) jusqu'à deux (2) dans la Région du Québec;
  - d) jusqu'à une (1) dans la Région d'Halifax.

<b>Région de Vancouver :</b>	<b>Région des Prairies :</b>	<b>Région du Québec :</b>	<b>Région d'Halifax :</b>
<i>Soumissionnaire 1 :</i> 275 000 \$	<i>Soumissionnaire 1 :</i> 275 000 \$	<i>Soumissionnaire 1 :</i> 275 000 \$	<i>Soumissionnaire 1 :</i> 275 000 \$
<i>Soumissionnaire 2 :</i> 250 000 \$	<i>Soumissionnaire 2 :</i> 250 000 \$	<i>Soumissionnaire 2 :</i> 250 000 \$	

- 4.4.8 Lorsque deux propositions ou plus obtiennent une note totale identique, la proposition ayant reçu **la note technique** la plus élevée aura préséance.
- 4.4.9 RCAANC se réserve le droit de refuser toutes les propositions reçues en réponse à la présente DOC, sans encourir aucune obligation envers les soumissionnaires y ayant répondu. RCAANC se réserve le droit d'attribuer une offre à commandes au soumissionnaire conforme qui répond le mieux aux exigences décrites ci-dessus, sans aucune obligation envers les autres soumissionnaires ayant répondu à la présente DOC.

## Gabarits de présentation des propositions des soumissionnaires

Tableau O2 - Ressource proposée

Des lignes ou des espaces doivent être ajoutés à ces tableaux selon les besoins (par exemple, pour des études et une expérience professionnelle supplémentaires).

Analyse de la recherche						
<b>Nom :</b>						
<b>Compétences linguistiques</b> (anglais et/ou français) et degré d'aisance (à l'écrit, à l'oral et en compréhension de textes) :						
<b>O2 - Réalisations universitaires et professionnelles</b> Diplôme de premier cycle dans une discipline pertinente, y compris mais sans s'y limiter, l'histoire, les études autochtones ou le droit.						
Domaine	Type de diplôme (baccalauréat, maîtrise, doctorat, etc.)	Nom de l'université	Renseignements supplémentaires facultatifs liés au diplôme (par exemple, cours pertinents)	Année d'obtention du diplôme		
<p><b>Expérience professionnelle liée à O1.2 et C1.1 dans la conduite d'activités d'analyse de la recherche (AR-1 à AR-19) au cours des cent vingt (120) derniers mois (à la date de publication de la DOC)</b></p> <p><b>L'expérience professionnelle dans le domaine des relations des autochtones avec la Couronne doit comprendre au moins un (1) jour d'expérience dans au moins trois (3) des activités AR-2, AR-3, AR-4, AR-7 et AR-12, comme défini à la section 6.3 de l'Énoncé des travaux à l'Annexe A.</b></p> <p><i>Les jours facturables doivent être arrondis au jour entier inférieur le plus proche.</i></p> <p><i>Note : Il incombe au soumissionnaire de fournir suffisamment de renseignements dans sa réponse pour démontrer que le travail correspond à l'activité d'analyse de la recherche (AR) citée. Si le Comité d'évaluation détermine que la description d'une activité ne correspond pas à la tâche d'analyse de la recherche correspondante, l'activité ne sera pas prise en compte dans les critères d'évaluation.</i></p>						
Organisation cliente	Nom du projet	Description des activités de recherche	Activité d'analyse de la recherche	Dates entre lesquelles l'expérience a été acquise	Nombre total de jours facturables par tâche	
<b>Nombre total de jours facturables démontrés :</b>						
<b>Respect du nombre minimum de jours facturables?</b>						
(C'est-à-dire 220 avec un diplôme de premier cycle pertinent OU 880 sans diplôme pertinent)						

Services de recherche						
<b>Nom :</b>						
<b>Compétences linguistiques</b> (anglais et/ou français) et degré d'aisance (à l'écrit, à l'oral et en compréhension de textes) :						
<b>O2 - Réalisations universitaires et professionnelles</b>						
Vingt-quatre (24) mois ou quatre (4) semestres complets d'études post-secondaires à plein temps dans une discipline pertinente, y compris mais sans s'y limiter, l'histoire, les études autochtones ou le droit.						
Domaine	Type de diplôme (baccalauréat, maîtrise, doctorat, etc.)	Nom de l'université	Informations supplémentaires facultatives liées au diplôme (par exemple, cours pertinents)	Année d'obtention du diplôme / durée (en mois)		
<p><b>Expérience professionnelle liée à O2.2 et C2.1 dans la conduite d'activités de services de recherche (SR-1 à SR-12) au cours des cent vingt (120) derniers mois (à la date de publication de la DOC)</b></p> <p><b>L'expérience professionnelle dans le domaine des relations autochtones avec la Couronne doit comprendre au moins un (1) jour d'expérience dans au moins deux (2) des activités SR-1, SR-3, SR-5, SR-7, SR-9.</b></p> <p><i>Les jours facturables doivent être arrondis au jour entier inférieur le plus proche.</i></p> <p><i>Note : Il incombe au soumissionnaire de fournir suffisamment de renseignements dans sa réponse pour démontrer que le travail correspond à la tâche de services de recherche (SR) citée. Si le Comité d'évaluation détermine que la description d'une activité ne correspond pas à la tâche de services de recherche correspondante, l'activité ne sera pas prise en compte dans les critères d'évaluation.</i></p>						
Organisation cliente	Nom du projet	Description des activités de services de recherche	Activité de services de recherche	Dates entre lesquelles l'expérience a été acquise	Nombre total de jours facturables par tâche	
<b>Nombre total de jours facturables démontrés :</b>						
<b>Respect du nombre minimum de jours facturables?</b>						
(C'est-à-dire 140 avec la formation pertinente OU 320 sans le diplôme pertinent)						

**Tableau O3 - Formulaire de résumé de projet**

Les soumissionnaires peuvent fournir des détails supplémentaires si nécessaire; toutefois, les projets soumis DOIVENT contenir au moins les renseignements requis pour le critère obligatoire O3.

<p><b>Volet 1 - Analyse de la recherche, services de recherche et gestion de documents OU</b>  <b>Volet 2 - Analyse de la recherche et gestion de documents</b></p> <p><i>Les soumissionnaires doivent indiquer sur chaque formulaire si le projet s'applique au volet 1 ou au volet 2. Les soumissionnaires qui choisissent de présenter une offre pour les deux volets doivent fournir 2 résumés de projet par volet.</i></p>	
<b>Nom du projet :</b>	
<b>Organisation cliente :</b>	
<b>Dates de début et de fin du projet (en années/mois)</b>	<i>Note : Les projets doivent avoir été achevés au cours des dix(10) dernières années (à la date de publication de la DOC)</i>
<b>Portée du projet :</b>	
<p><i>Décrivez le contexte du projet ainsi que la contribution / les responsabilités du soumissionnaire dans la réalisation du projet.</i></p> <p><i>Voir O3 et C2.1 pour les facteurs d'évaluation qui s'appliquent.</i></p>	
<b>Tâches accomplies au cours du projet par la ressource que propose le soumissionnaire :</b>	
<p><i>Décrivez les tâches/activités entreprises par la ressource dans le cadre du projet. Décrivez comment les tâches correspondent aux activités décrites à la section 6.0 de l'Énoncé des travaux à l'Annexe A.</i></p> <p><i>Voir O3 et C2.2 pour les facteurs d'évaluation qui s'appliquent.</i></p>	
<b>Livrables produits par le soumissionnaire :</b>	
<p><i>Décrivez les résultats/livrables que la ressource a produits en totalité ou dont elle était principalement responsable. Lorsque la ressource n'était pas entièrement responsable du livrable, décrivez les aspects dont elle était responsable et indiquez le nombre d'autres ressources qui ont été affectées au projet par la personne responsable chez le client.</i></p> <p><i>Décrivez la façon dont les livrables produits correspondent aux livrables décrits à la section EDT7 de l'Énoncé des travaux à l'Annexe A.</i></p>	
<p><b>Nombre total de jours facturables/projet :</b></p> <p><i>Note : La ressource doit avoir consacré un minimum de 20 jours au projet.</i></p>	<p><i>Les jours facturables ne doivent correspondre qu'à cette ressource.</i></p> <p><i>Les jours facturables doivent être arrondis au jour entier inférieur le plus proche.</i></p>
<b>Autres renseignements pertinents</b>	
<p><i>Cette section est facultative. Elle peut servir à fournir des renseignements supplémentaires.</i></p>	

**Formulaire O4 - Lettre de référence**

Pour chacun des projets fournis pour répondre **aux critères obligatoires O1.3 ou O2.3**, la lettre suivante doit être remplie par le soumissionnaire, puis être envoyée au responsable chez le client cité pour qu'il la complète et confirme son contenu.

<b>Objet : Référence concernant</b> <Ajouter le nom de la ressource>	
<b>Nom du projet :</b>	À remplir par le soumissionnaire / la ressource :
Je certifie que la personne susmentionnée a réalisé le travail dans le cadre du projet ci-dessus pour mon organisation. Le travail consistait en une analyse de la recherche OU en des services de recherche tels que décrits à l'Annexe A - Énoncé des travaux (que la personne susmentionnée m'a fournie à titre de référence).	
<b>Catégorie de recherche</b>	À préciser par le soumissionnaire / la ressource : AR ou SR
<b>Tâche(s) réalisée(s)</b>	<b>Jour(s) de projet facturé(s)</b>
À remplir par le soumissionnaire / la ressource	À remplir par le soumissionnaire / la ressource
À remplir par le soumissionnaire / la ressource	À remplir par le soumissionnaire / la ressource
À remplir par le soumissionnaire / la ressource	À remplir par le soumissionnaire / la ressource
<b>Énumérez les livrables que la ressource a fournis à votre organisme.</b>	À remplir par le soumissionnaire / la ressource
<b>Avez-vous obtenu un bon rapport qualité-prix?</b>	
<b>La ressource a-t-elle prévu le travail pour vous de manière adéquate et précise?</b>	
<b>La ressource vous a-t-elle informé en temps utile des modifications apportées aux horaires?</b>	
<b>Avez-vous été satisfait de la qualité des livrables?</b>	
Je voudrais formuler les commentaires suivants concernant le travail fourni à mon organisation par la ressource ci-dessus dans le cadre du projet susmentionné :	
<b>Nom, titre et coordonnées de la référence :</b>	Nom Titre/organisation Courriel Numéro de téléphone
<b>Signature :</b>	
<b>Date :</b>	

**PARTIE 5 - ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES**

Pour qu'une offre à commandes soit émise, les offrants doivent fournir les attestations exigées et la documentation connexe.

Les attestations fournies par les offrants 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 peut être déclarée non recevable ou pourrait entraîner la mise de côté de l'offre à commandes ou constituer un manquement aux termes du contrat.

**5.1 Attestations exigées avec l'offre**

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

Attestation d'absence de collusion dans l'établissement de soumission, qui se trouve ci-joint à l'Annexe D.

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

Conformément aux dispositions relatives à l'intégrité des instructions uniformisées, tous les offrants doivent présenter avec leur offre, **s'il y a lieu**, le formulaire de déclaration d'intégrité disponible sur le site Web [Intégrité - Formulaire de déclaration \(http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html\)](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html), afin que leur 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 documents d'attestation et de renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous devraient être remplis et fournis avec l'offre, mais ils peuvent être fournis plus tard. Si l'un de ces documents d'attestation ou de renseignements supplémentaires n'est pas rempli et fourni 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 \(http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html\)](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

## **Demande d'offre à commandes n° 1000213943**

site Web d'[Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail \(https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html\)](https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html).

Le Canada aura le droit de déclarer une offre non recevable 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 de l'attribution de l'offre à commandes.

### **5.2.3 Attestations additionnelles préalables à l'attribution d'une offre à commande**

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

L'offrant atteste que, s'il obtient le contrat découlant de la demande d'offre à commandes, chaque individu proposé dans son offre sera disponible pour exécuter les travaux, tel qu'exigé par les représentants du Canada, au moment indiqué dans la demande d'offre à commandes ou convenu avec ce dernier. Si pour des raisons hors de son contrôle, l'offrant est incapable de fournir les services d'un individu identifié dans son offre, l'offrant peut proposer un remplaçant possédant 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. Pour les fins de cette clause, seule les raisons suivantes seront considérées comme étant hors du contrôle 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 employé de l'offrant, l'offrant atteste qu'il a la permission de l'individu d'offrir ses services pour l'exécution des travaux et de soumettre son curriculum vitae au Canada. L'offrant doit, sur demande du responsable de l'offre à commandes, fournir une confirmation écrite, signée par l'individu, de la permission donnée à l'offrant ainsi que de sa disponibilité. Le défaut de répondre à la demande pourrait avoir pour conséquence que l'offre soit déclarée non recevable.

#### **5.2.3.2 Clause du *Guide des CCUA M3021T (2012-07-16)* - 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 ceux-ci sont exacts. En outre, l'offrant garantit que chaque individu proposé est en mesure d'exécuter les travaux dans le cadre d'une commande subséquente à l'offre à commandes.

#### **5.2.3.3 Clause du *Guide des CCUA A3000T (2014-11-27)* - Marchés réservés aux entreprises autochtones**

1. Ce marché est réservé dans le cadre de la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones du gouvernement fédéral. Pour de plus amples renseignements concernant les exigences requises des entreprises autochtones conformément au Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones, consulter l'annexe 9.4, du Guide des approvisionnements.
2. Le soumissionnaire :
  - i. atteste qu'il respecte et continuera de respecter durant toute la durée de tout contrat subséquent les exigences décrites à l'annexe ci-haut mentionnée;
  - ii. convient que tout sous-traitant engagé par lui doit répondre aux exigences décrites à l'annexe ci-haut mentionnée; et
  - iii. convient de fournir immédiatement au Canada, sur demande, toute preuve attestant de la conformité de quelque sous-traitant que ce soit aux exigences décrites à l'annexe ci-haut mentionnée.
3. Le soumissionnaire doit cocher la case applicable suivante :

## **Demande d'offre à commandes n° 1000213943**

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

### **5.2.3.4 Clause du Guide des CUA A3001T (2014-11-27) - Attestation d'un propriétaire/employé - marchés réservés aux entreprises autochtones**

À la demande du responsable de l'offre à commandes, le soumissionnaire doit fournir l'attestation suivante pour chaque propriétaire et employé(e) autochtone :

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

\_\_\_\_\_  
Nom du propriétaire ou de l'employé(e)

\_\_\_\_\_  
Signature du propriétaire ou de l'employé(e)

\_\_\_\_\_  
Date

### **5.2.3.5 Attestation linguistique**

Voir l'Attestation linguistique ci-jointe à l'Annexe E.



## PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET D'ASSURANCE

### 6.1 Exigences relative à la sécurité - Cote de fiabilité

1. Conformément à la Politique sur la sécurité du gouvernement, étant donné la nature des services fournis dans le cadre de cette offre à commandes, l'entrepreneur, ses employés et ses sous-traitants doivent avoir fait l'objet d'une enquête de sécurité du gouvernement du Canada (GC) avant d'entreprendre les travaux du projet.
2. Avant le début du contrat, l'entrepreneur et chaque membre de son personnel participant à l'exécution des travaux doivent chacun détenir une **cote de fiabilité** valide obtenue à l'issue d'une enquête de sécurité du gouvernement du Canada (GC).
3. L'entrepreneur et les membres de son personnel devant avoir accès à des renseignements, à des biens ou à des lieux de travail désignés **PROTÉGÉ B** doivent tous détenir une **cote de fiabilité** valide obtenue à l'issue d'une enquête de sécurité.
4. L'entrepreneur NE DOIT PAS posséder ou entreposer de renseignements ou de biens **PROTÉGÉS** dans ses locaux tant qu'une cote de protection de documents approuvée ne lui a pas été accordée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
5. L'entrepreneur doit se conformer aux dispositions de :
  - a. la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (ci-jointe à l'Annexe C); et
  - b. la Politique sur la sécurité du gouvernement (plus récente édition).
6. ***Pour les soumissionnaires et les ressources proposées qui détiennent actuellement une cote de fiabilité obtenue à l'issue d'une enquête de sécurité du gouvernement du Canada (GC) :***

Afin de démontrer la conformité à cette exigence et, pour que le Ministère puisse vérifier leur attestation de sécurité comme preuve de conformité à cette exigence, au moment de la soumission de la proposition, le soumissionnaire est tenu de fournir les renseignements suivants dans sa proposition au sujet de l'entrepreneur/entreprise et de toutes ses ressources qui seront affectées à l'exécution du contrat et qui détiennent actuellement la cote de sécurité requise :

- a. Nom de l'entreprise, adresse et numéro de téléphone;
- b. Nom et numéro de téléphone de l'agent de sécurité d'entreprise;
- c. Numéro d'enquête de sécurité et de l'attestation;
- d. Niveau de l'enquête de sécurité ou de l'attestation de sécurité du gouvernement du Canada;
- e. Origine de l'enquête de sécurité ou de l'attestation (ministère/organisme parrain);
- f. Date de l'enquête de sécurité ou de l'attestation de sécurité.

***Pour les soumissionnaires et les ressources proposées qui ne détiennent pas actuellement une cote de fiabilité obtenue à l'issue d'une enquête de sécurité du gouvernement du Canada (GC) :***

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

ATTESTATION	
En tant que représentant dûment autorisé de (nom de l'entreprise ou de l'entrepreneur), je certifie par la présente que (nom de l'entreprise ou de l'entrepreneur) et toutes les ressources proposées qui ne détiennent pas à tout le moins une <b>cote de fiabilité</b> valide du gouvernement du Canada acceptent d'être parrainées par le Ministère pour qu'elles fassent l'objet de l'enquête de sécurité requise avant de fournir des services dans le cadre de tout contrat subséquent.	
_____ Nom du représentant dûment autorisé (Écrire en caractères d'imprimerie)	_____ Signature du représentant dûment autorisé
_____ Titre	_____ Date

Avant de commencer le travail dans le cadre du contrat, pour les ressources de l'entrepreneur qui ne possèdent **pas** actuellement une cote de sécurité valide du gouvernement du Canada, le Ministère exigera que lesdites entreprises/ressources se soumettent au processus d'enquête de sécurité afin d'obtenir une cote de sécurité valide du gouvernement du Canada (GC) au niveau de la **cote de fiabilité par l'intermédiaire** de la Direction de la sécurité industrielle canadienne de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

Cette procédure est conforme à la Politique sur la sécurité du gouvernement (SCT, 1<sup>er</sup> juillet 2009) et celle du Ministère concernant la protection des renseignements du gouvernement dans le cadre des marchés. Il faut fournir des renseignements de base dans le formulaire permettant d'obtenir une **cote de fiabilité** du gouvernement du Canada. Le soumissionnaire n'est **pas** tenu de joindre à sa proposition des renseignements personnels ni de formulaires de consentement et d'autorisation pour le contrôle du personnel. RCAANC respecte la vie privée des Canadiens et Canadiennes. Les renseignements contenus dans ce formulaire sont nécessaires pour procéder à des évaluations d'enquête de sécurité. Ils sont recueillis en vertu de la Politique sur la sécurité du gouvernement et sont protégés par les dispositions de la *Loi sur la protection des renseignements personnels* dans les institutions qui sont visées par cette loi. La collecte de ces renseignements est obligatoire. Un refus de fournir des informations entraînera un examen de l'admissibilité de la personne à effectuer le travail contractuel associé à cette demande de contrôle du personnel. Si les ressources du soumissionnaire ne satisfont pas à ces exigences, elles seront considérées comme non conformes, sans autre considération. Les ressources non conformes seront considérées inadmissibles à la réalisation de tout travail associé au présent contrat.

**6.2 Exigences relatives à la sécurité - Information classifiée / cote de sécurité de niveau secret**

1. Conformément à la Politique sur la sécurité du gouvernement, étant donné la nature des services

## Demande d'offre à commandes n° 1000213943

fournis dans le cadre de cette offre à commandes, l'entrepreneur, ses employés et ses sous-traitants doivent avoir fait l'objet d'une enquête de sécurité du gouvernement du Canada (GC) avant d'entreprendre les travaux liés au projet.

2. Avant le début du contrat, l'entrepreneur et chaque membre de son personnel participant à l'exécution des travaux doivent chacun détenir une **cote de sécurité de niveau secret** valide obtenue à l'issue d'une enquête de sécurité du gouvernement du Canada (GC).
3. L'entrepreneur et les membres de son personnel devant avoir accès à des renseignements, à des biens ou à des lieux de travail **CLASSIFIÉS** doivent tous détenir une **cote de sécurité valide de niveau secret** obtenue à l'issue d'une enquête de sécurité.
4. L'entrepreneur NE DOIT PAS posséder ou entreposer de renseignements ou de biens **CLASSIFIÉS** dans ses locaux tant qu'une cote de protection de documents approuvée ne lui a pas été accordée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
5. L'entrepreneur doit se conformer aux dispositions de :
  - a. la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (ci-jointe à l'Annexe C); et
  - b. la Politique sur la sécurité du gouvernement (plus récente édition).
6. ***Pour les ressources proposées qui détiennent actuellement une cote de sécurité de niveau secret obtenue à l'issue d'une enquête de sécurité du gouvernement du Canada :***

Afin de démontrer la conformité à cette exigence et, pour que le Ministère puisse vérifier leur attestation de sécurité comme preuve de conformité à cette exigence, au moment de la soumission de la proposition, le soumissionnaire est tenu de fournir les renseignements suivants dans sa proposition au sujet de l'entrepreneur/entreprise et de toutes ses ressources qui seront affectées à l'exécution du contrat et qui détiennent actuellement la cote de sécurité requise :

- a. Nom de l'entreprise, adresse et numéro de téléphone
- b. Nom et numéro de téléphone de l'agent de sécurité d'entreprise
- c. Numéro d'enquête de sécurité et de l'attestation
- d. Niveau de l'enquête de sécurité ou de l'attestation de sécurité du gouvernement du Canada
- e. Origine de l'enquête de sécurité ou de l'attestation (ministère/organisme parrain)
- f. Date de l'enquête de sécurité ou de l'attestation de sécurité

***Pour les ressources proposées qui ne détiennent pas actuellement à tout le moins une cote de sécurité de niveau secret obtenue à l'issue d'une enquête de sécurité du gouvernement du Canada :***

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

ATTESTATION
En tant que représentant dûment autorisé de (nom de l'entreprise ou de l'entrepreneur), je certifie par la présente que (nom de l'entreprise ou de l'entrepreneur) et toutes les ressources proposées qui ne détiennent pas à tout le moins une <b>cote de sécurité de niveau secret</b> valide du gouvernement du Canada acceptent d'être parrainées par le Ministère pour qu'elles fassent l'objet de l'enquête de sécurité requise avant de fournir des services dans le cadre de tout contrat subséquent.

## Demande d'offre à commandes n° 1000213943

Nom du représentant dûment autorisé (Écrire en caractères d'imprimerie)	Signature du représentant dûment autorisé
_____	_____
Titre	Date

Avant de commencer le travail dans le cadre du contrat, pour les ressources proposées qui ne possèdent **pas** actuellement une cote de sécurité valide du gouvernement du Canada, le Ministère exigera que lesdites entreprises/ressources se soumettent au processus d'enquête de sécurité afin d'obtenir une cote de sécurité valide du gouvernement du Canada (GC) au niveau **secret par l'intermédiaire** de la Direction de la sécurité industrielle canadienne de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

Cette procédure est conforme à la Politique sur la sécurité du gouvernement (SCT, 1<sup>er</sup> juillet 2009) et celle du Ministère concernant la protection des renseignements du gouvernement dans le cadre des marchés. Il faut fournir des renseignements de base dans le formulaire permettant d'obtenir une **cote de sécurité de niveau secret** du gouvernement du Canada. Le soumissionnaire n'est **pas** tenu de joindre à sa proposition des renseignements personnels ni de formulaires de consentement et d'autorisation pour le contrôle du personnel. RCAANC respecte la vie privée des Canadiens et Canadiennes. Les renseignements contenus dans ce formulaire sont nécessaires pour procéder à des évaluations d'enquête de sécurité. Ils sont recueillis en vertu de la *Loi sur la protection des renseignements personnels* dans les institutions qui sont visées par cette loi. La collecte de ces renseignements est obligatoire. Un refus de fournir des informations entraînera un examen de l'admissibilité de la personne à effectuer le travail contractuel associé à cette demande de contrôle du personnel. Si les ressources du soumissionnaire ne satisfont pas à ces exigences, elles seront considérées comme non conformes, sans autre considération. Les ressources non conformes seront considérées inadmissibles à la réalisation de tout travail associé au présent contrat.

### 6.3 Exigences en matière d'assurance - Supprimé

**PARTIE 7 - OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

**A. OFFRE À COMMANDES**

**7.1 Offre**

**7.1.1** L'offrant offre de remplir le besoin conformément à l'Énoncé des travaux reproduit à l'Annexe A.

**7.2 Exigences relatives à la sécurité**

**7.2.1** Les exigences suivantes en matière de sécurité (Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et clauses connexes fournies par le Programme de sécurité des contrats) s'appliquent à la présente offre et en font partie intégrante.

**\*VOLET 1 \***

**EXIGENCE RELATIVE À LA SÉCURITÉ POUR UN FOURNISSEUR CANADIEN :  
N° DE DOSSIER DE TPSGC : 10002013943-R**

1. Conformément à la Politique sur la sécurité du gouvernement, la nature des services à fournir dans le cadre de ce contrat exige une **cote de fiabilité** valide obtenue à l'issue d'une enquête de sécurité sur le personnel de la part du gouvernement du Canada (GC) pour l'entrepreneur, les ressources autorisées et tout sous-traitant devant être affecté à la réalisation des travaux.
2. Avant le début des travaux, l'entrepreneur et chaque ressource autorisée participant à l'exécution des travaux dans le cadre de ce contrat doivent chacun détenir une **cote de fiabilité** valide pendant toute la durée du contrat.
3. L'entrepreneur et son personnel devant avoir accès à des renseignements, à des biens ou à des lieux de travail PROTÉGÉS doivent TOUS détenir une **cote de fiabilité** valide obtenue à l'issue d'une enquête de sécurité.
4. L'entrepreneur NE DOIT PAS posséder ou entreposer des renseignements/biens **PROTÉGÉS** dans ses locaux jusqu'à ce qu'il en obtienne l'autorisation écrite de l'équipe de la sécurité des contrats de Relations Couronne-Autochtones et Affaires du Nord Canada (RCAANC) et de Services aux Autochtones Canada (SAC). Une fois la permission accordée, ces tâches peuvent être effectuées jusqu'au niveau **Protégé B**.
5. L'entrepreneur NE DOIT retirer aucune information **de nature délicate** du ou des lieux de travail précisés, et doit veiller à ce que son personnel soit informé de ces restrictions et s'y conforme.
6. L'entrepreneur NE DOIT PAS utiliser ses systèmes de technologie de l'information (TI) pour traiter, produire ou stocker électroniquement des informations de nature délicate, sauf s'il en obtient l'autorisation écrite de l'équipe de la sécurité des marchés de RCAANC/SAC. Une fois l'autorisation accordée, ces tâches peuvent être effectuées jusqu'au niveau **protégé B**, y compris un lien informatique jusqu'au niveau **protégé B**.
7. Les contrats de sous-traitance ne doivent pas être attribués sans l'autorisation écrite préalable de l'équipe de la sécurité des marchés de RCAANC/SAC.
8. Toute ressource de remplacement ou alternative proposée pour ce contrat :

## Demande d'offre à commandes n° 1000213943

- a) doit être approuvée par le représentant ministériel; et
  - b) doit être titulaire d'une attestation de sécurité valide du gouvernement du Canada au niveau de la **cote de fiabilité**, avant d'avoir accès aux renseignements ou aux biens désignés.
9. En vertu de ce contrat, si un entrepreneur soumet une ressource qui s'avère par la suite ne pas satisfaire aux exigences relatives à la sécurité, le Ministère peut immédiatement résilier le contrat sans obligation de remplacer la ressource par une ressource du même entrepreneur ou de payer toute facture pour le travail entrepris par cette ressource.
10. Ce contrat n'est valable que si la **cote de fiabilité** obtenue à l'issue d'une enquête de sécurité demeure valide. Pendant la durée du présent contrat, si la cote de sécurité délivrée avant le début des travaux est suspendue ou révoquée, le contrat sera alors immédiatement résilié et l'entrepreneur ne peut faire valoir aucun droit à l'encontre de Sa Majesté ou du ministre à la suite de cette résiliation. L'entrepreneur sera payé pour le travail satisfaisant effectué jusqu'au moment de la résiliation conformément aux termes du contrat.
11. L'entrepreneur doit se conformer aux dispositions de :
- a) l'Entente sur les exigences relatives à la sécurité, qui se trouve à l'Annexe C; et
  - b) la Politique sur la sécurité du gouvernement <https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=16578>.

### **\*VOLET 2\***

#### **EXIGENCE DE SÉCURITÉ POUR UN FOURNISSEUR CANADIEN : N° DE DOSSIER DE TPSGC : 10002013943-S**

1. Conformément à la Politique sur la sécurité du gouvernement, la nature des services à fournir dans le cadre de ce contrat exige une **cote de sécurité au niveau secret** valide obtenue à l'issue d'une enquête de sécurité sur le personnel de la part du gouvernement du Canada (GC) pour l'entrepreneur, les ressources autorisées et tout sous-traitant devant être affecté à la réalisation des travaux.
2. Avant le début des travaux, l'entrepreneur et chaque ressource autorisée participant à l'exécution des travaux dans le cadre de ce contrat doivent chacun détenir une **cote de sécurité au niveau secret** valide pendant toute la durée du contrat.
3. L'entrepreneur et son personnel devant avoir accès à des informations, à des biens ou à des lieux de travail **PROTÉGÉS/CLASSIFIÉS** doivent TOUS détenir une **cote de sécurité au niveau secret** valide obtenue à l'issue d'une enquête de sécurité.
4. L'entrepreneur NE DOIT PAS posséder ou entreposer des renseignements/biens **PROTÉGÉS/CLASSIFIÉS** dans les locaux de son organisation jusqu'à ce qu'il en obtienne l'autorisation écrite de l'équipe de la sécurité des marchés de Relations Couronne-Autochtones et Affaires du Nord Canada (RCAANC) et de Services aux Autochtones Canada (SAC). Une fois cette permission accordée, ces tâches peuvent être effectuées jusqu'au niveau secret.
5. L'entrepreneur NE DOIT retirer aucune information **de nature délicate** du ou des lieux de travail précisés et doit veiller à ce que son personnel soit informé de ces restrictions et s'y conforme.

## **Demande d'offre à commandes n° 1000213943**

6. L'entrepreneur NE DOIT PAS utiliser ses systèmes de technologie de l'information (TI) pour traiter, produire ou stocker électroniquement des informations de nature délicate, sauf s'il en obtient l'autorisation écrite de l'équipe de la sécurité des marchés de RCAANC/SAC. Une fois l'autorisation accordée, ces tâches peuvent être effectuées jusqu'au niveau **secret**, y compris un lien informatique jusqu'au niveau **protégé B**.
7. Les contrats de sous-traitance ne doivent pas être attribués sans l'autorisation écrite préalable de l'équipe de la sécurité des marchés de RCAANC/SAC.
8. Toute ressource de remplacement ou alternative proposée pour ce contrat :
  - a) doit être approuvée par le représentant ministériel; et
  - b) doit être titulaire d'une attestation de sécurité valide du gouvernement du Canada au niveau **secret**, avant d'avoir accès aux informations ou aux biens désignés.
9. En vertu de ce 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 toute facture pour le travail entrepris par cette ressource.
10. Ce contrat n'est valable que si la **cote de sécurité au niveau secret** obtenue à l'issue d'une enquête de sécurité demeure valide. Pendant la durée du présent contrat, si la cote de sécurité délivrée avant le début des travaux est suspendue ou révoquée, le contrat sera alors immédiatement résilié, et l'entrepreneur ne peut faire valoir aucun droit à l'encontre de Sa Majesté ou du ministre à la suite de cette résiliation. L'entrepreneur sera payé pour le travail satisfaisant effectué jusqu'au moment de la résiliation conformément aux termes du contrat.
11. L'entrepreneur doit se conformer aux dispositions de :
  - a) l'Entente sur les exigences relatives à la sécurité, qui se trouve à l'Annexe C; et
  - b) la Politique sur la sécurité du gouvernement <https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=16578>.

### **7.2.2 Lieux ou locaux de l'offrant nécessitant une protection**

Lorsque des mesures de sauvegarde sont nécessaires dans l'exécution des travaux, l'offrant doit tenir à jour avec diligence les informations relatives aux lieux ou locaux de l'offrant et des personnes proposées pour les adresses suivantes :

Numéro de rue, nom de la rue, unité / pièce / appartement  
Ville, province / territoire / État  
Code postal / code ZIP  
Pays

L'agent de sécurité d'entreprise doit s'assurer, dans le cadre du programme [d'Enquête de sécurité pour les contrats du gouvernement](#), que l'offrant et la ou les personnes concernées détiennent une attestation de sécurité valide au niveau requis.

### **7.3 Clauses et conditions uniformisées**

Toutes les clauses et conditions identifiées dans l'offre à commandes et contrats subséquents par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le [Guide des clauses et conditions uniformisées](#)

## **Demande d'offre à commandes n° 1000213943**

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 (TPSGC).

### **7.3.1 Conditions générale**

2005 (2017-06-21) Conditions générales – Offres à commandes – Bien et 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 et les services être rendus de la date d'attribution de la COC jusqu'au 31 décembre 2022 inclusivement.

### **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 pendant deux (2) périodes supplémentaires d'un an, aux mêmes conditions et aux tarifs ou prix indiqués dans l'offre à commandes, ou aux tarifs ou prix calculés selon la formule mentionnée dans l'offre à commandes.

L'offrant sera avisé de la décision d'autoriser la prolongation de l'offre à commandes 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 serait alors émise par le responsable de l'offre à commandes.

## **7.5 Responsables**

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

Le responsable de l'offre à commandes est :

Bruno Paradis  
Agent de la passation de contrats et de l'approvisionnement  
Relations Couronne-Autochtones et Affaires du Nord Canada  
Direction de la gestion du matériel et des biens  
10, rue Wellington, 13<sup>e</sup> étage  
Gatineau (Québec) K1A 0H4

Téléphone : 819-994-7284  
Télécopieur : 819-953-7721  
Courriel : [Bruno.Paradis2@canada.ca](mailto: Bruno.Paradis2@canada.ca)

Le responsable de l'OC est chargé de la mise en place de l'OC, de son administration et de sa révision éventuelle. Lors de l'adjudication d'une commande subséquente à l'OC, le responsable de l'offre à commandes est responsable de toute question contractuelle liée aux commandes subséquentes à l'OC de la part de tout utilisateur désigné.

### **7.5.2 Chargé de projet (à désigner lors de l'attribution de la COC)**

Le chargé de projet dans le cadre de l'offre à commandes est :

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



## **Demande d'offre à commandes n° 1000213943**

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

Le chargé de projet est le représentant du Ministère ou de l'organisme pour lequel les travaux seront exécutés en vertu d'une commande subséquente à l'offre à commandes et est responsable de tout le contenu technique des travaux dans le cadre du contrat qui en découle.

### **7.5.3 Représentant de l'offrant (sera déterminé au moment de l'attribution de la COC)**

### **7.6 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires**

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

### **7.7 Utilisateurs désignés**

Les utilisateurs désignés qui sont autorisés à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes sont les employés de Relations Couronne-Autochtones et Affaires du Nord Canada.

### **7.8 Nombre d'offres à commandes**

RCAANC cherche à attribuer jusqu'à un total de quatorze (14) conventions d'offre à commandes (COC) à des entreprises qualifiées dans quatre (4) régions, comme suit :

1. Région des Prairies : jusqu'à quatre (4) entreprises
  - i) jusqu'à deux (2) pour le volet 1
  - ii) jusqu'à deux (2) pour le volet 2
2. Région du Québec : jusqu'à quatre (4) entreprises
  - i) jusqu'à deux (2) pour le volet 1
  - ii) jusqu'à deux (2) pour le volet 2
3. Région d'Halifax : jusqu'à deux (2) entreprises
  - i) jusqu'à une (1) pour le volet 1
  - ii) jusqu'à une (1) pour le volet 2
4. Région de Vancouver : jusqu'à quatre (4) entreprises
  - i) jusqu'à deux (2) pour le volet 1
  - ii) jusqu'à deux (2) pour le volet 2

### **7.9 Allocation des commandes subséquentes**

- 7.9.1** Les commandes subséquentes pour la prestation des services seront attribuées par RCAANC au(x) entrepreneur(s) qui, de l'avis exclusif de RCAANC, peuvent le mieux rendre les services requis, en fonction de l'emplacement des services à rendre, jusqu'à une allocation possible de 400 000,00 \$ par COC.

## Demande d'offre à commandes n° 1000213943

### 7.10 Procédure pour les commandes subséquentes

**7.10.1** On communiquera directement avec les entrepreneurs comme décrit au paragraphe 7.9.1 ci-dessus.

**7.10.2** Le chargé du projet fournira à l'entrepreneur les détails des activités de travail à réaliser dans le cadre de la présente offre à commandes, y compris une description des livrables/rapports à soumettre.

**7.10.3** Le chargé de projet déterminera si un prix ferme, un prix plafond ou une limitation des dépenses s'appliquera à la commande subséquente et obligera l'entrepreneur à soumettre, en conséquence, un prix ferme, un prix plafond ou une limitation des dépenses.

**Définition du prix ferme :** Le montant total à payer pour un livrable donné est une somme fixe. Les deux parties conviennent, avant l'attribution de la commande subséquente, du prix à payer pour le livrable aux termes de celle-ci.

**Définition du prix plafond :** Somme maximale pouvant être versée à un offrant pour les coûts raisonnablement et correctement occasionnés par l'exécution des travaux décrits dans la commande subséquente. Si les coûts, tels qu'ils sont facturés, atteignent ou dépassent le plafond, l'entrepreneur doit compléter les travaux précisés et ne recevra aucune somme d'argent au-delà de ce plafond.

**Définition de la limitation des dépenses :** Montant maximal pouvant être versé à un entrepreneur pour les coûts raisonnablement et correctement occasionnés par l'exécution des travaux décrits dans la commande. Si l'entrepreneur découvre que les fonds sont insuffisants pour mener à bien les travaux, il doit en informer le chargé de projet. Le chargé de projet a alors le choix de fournir un financement supplémentaire ou de demander à l'offrant de terminer les travaux prévus dans la mesure où le financement actuel le permet.

**7.10.4** Sur demande, l'offrant soumettra au moins un prix ferme, un prix plafond ou une limite des dépenses, comme l'exige le chargé de projet, un calendrier indiquant les dates d'achèvement des travaux importants et les dates de soumission des livrables / rapports avec les détails à l'appui. L'offre doit être soumise au chargé de projet concerné dans les trois (3) jours ouvrables suivant la réception de la demande.

**7.10.5** Le prix ferme, le prix plafond et/ou la limitation des dépenses seront établis en utilisant les tarifs applicables indiqués dans la Base de paiement, Annexe B.

**7.10.6** Le défaut de l'entrepreneur de présenter une offre conformément au délai indiqué ci-dessus sera interprété comme une incapacité de l'entrepreneur à exécuter les services et entraînera la mise de côté de l'offre. L'offrant sera alors contourné, et le chargé de projet enverra la demande à l'offrant le mieux adapté suivant. Ce processus se poursuivra jusqu'à ce qu'un entrepreneur puisse répondre pleinement à l'exigence. Si aucun entrepreneur n'est en mesure de fournir les services demandés, le Canada se réserve le droit d'acquiescer les services précisés par d'autres méthodes de passation de marchés.

**7.10.7** Le chargé de projet se réserve le droit de demander des références à l'entrepreneur disponible pour procéder à une vérification de celles-ci et vérifier l'exactitude des travaux similaires déjà effectués. Si les références fournissent des commentaires négatifs en rapport avec les informations fournies, le chargé de projet se réserve le droit de s'adresser à l'entrepreneur suivant.

**7.10.8** Sur accord du prix ferme, du prix plafond ou de la limitation des dépenses pour les services, l'entrepreneur sera autorisé par le responsable de l'offre à commandes à procéder aux travaux en passant une commande subséquente à l'offre à commandes dûment complétée et signée.

**7.10.9** L'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant que la commande subséquente à une offre à commandes n'ait été signée par le responsable de l'offre à commandes. L'entrepreneur reconnaît que tout travail exécuté en l'absence d'une commande subséquente à la convention d'offre à commandes signée par le responsable de l'offre à commandes sera effectué à ses risques et périls, et le Canada ne sera pas tenu de les payer.

## **Demande d'offre à commandes n° 1000213943**

### **7.11 Instrument de commande**

Les travaux seront autorisés ou confirmés au moyen du formulaire 942, Commande subséquente à une offre à commandes.

### **7.12 Limite des commandes subséquentes - Supprimé**

### **7.13 Limitation financière - Supprimé**

### **7.14 Priorité des documents**

En cas de divergence entre le libellé des documents figurant dans la liste ci-dessous, celui du document qui apparaît en premier sur la liste a préséance sur celui de tout document figurant après dans la liste.

- a) Commande subséquente à l'Offre à commandes, y compris ses annexes;
- b) Articles de l'Offre à commandes;
- c) [Conditions générales 2005 - Conditions générales - offre à commandes - biens ou services](#);
- d) Conditions générales supplémentaires 4007 (2010-08-16) - Le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux;
- d) Condition générales [2010B](#) (2018-06-21) - Conditions générales - Services professionnels (complexité moyenne);
- e) Appendice A - Scénarios;
- f) Appendice B - Guide du protocole de codage de Tombstone;
- g) Annexe A - Énoncé des travaux;
- h) Annexe B - Base de paiement;
- i) Annexe C - Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS);
- j) Annexe D - Attestation d'absence de collusion dans l'établissement de soumission;
- k) Annexe E - Attestation linguistique;
- l) l'offre de l'offrant en date du \_\_\_\_\_ (identifiée à l'émission de l'offre à commandes).

### **7.15 Attestations et renseignements supplémentaires**

#### **7.15.1 Conformité**

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

### **7.16 Lois applicables**

L'offre à commandes et tout contrat découlant de l'offre à commandes doivent être interprétés et régis selon les lois en vigueur au Québec, en Ontario, en Colombie-Britannique, en Nouvelle-Écosse et en Alberta (ce qui sera déterminé au moment de l'attribution de la COC), et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

### **7.17 Clauses des Guide CUA**

M3020C (2016-01-28) [Statut et disponibilité du personnel – offre à commandes](#)

## **PARTIE 8 - 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.

### **8.1 Énoncé des travaux**

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

### **8.2 Clauses et conditions uniformisées**

Toutes les clauses et conditions précisées dans le contrat par un chiffre, une date ou un titre sont établies dans le *Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat* (CCUA) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC). On peut consulter le Guide à l'adresse suivante : <https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>

#### **8.2.1 Conditions générale**

[2010B](#) (2018-06-21), *Conditions générales - Services professionnels (complexité moyenne)* s'applique et fait partie intégrante du contrat.

#### **8.2.2 Conditions générales supplémentaires**

[4007](#) (2010-08-16) - *Conditions générales supplémentaires, Le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux* s'applique et fait partie intégrante du contrat.

#### **8.2.3 Clauses du Guide des CCUA - Supprimé**

### **8.3 Durée du contrat**

#### **8.3.1 Période du contrat**

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

### **8.4 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires**

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

### **8.5 Paiement**

La base de paiement suivante fera partie de la commande subséquente.

#### **8.5.1 Base de paiement**

L'entrepreneur sera payé pour les travaux exécutés conformément à l'Annexe B - Base de paiement.

#### **8.5.2 Limitation des dépenses - honoraires professionnels**

## **Demande d'offre à commandes n° 1000213943**

Pour les travaux décrits dans l'Énoncé des travaux de l'Annexe A, l'entrepreneur sera remboursé des coûts raisonnablement et dûment engagés dans l'exécution des travaux, tels que déterminés conformément à la Base de paiement à l'Annexe B, jusqu'à une limite de \_\_\_\_\_ \$ (**à déterminer lors de l'attribution de la COC**). Les taxes applicables sont en sus.

### **8.5.3 Limitation des dépenses - Frais de déplacement et de subsistance**

L'entrepreneur se verra rembourser les frais de déplacement et de subsistance autorisés qu'il a raisonnablement et dûment engagés dans l'exécution des travaux, au prix coûtant, sans indemnité de profit et/ou de frais généraux administratifs, conformément aux frais de repas et de véhicule privé prévus aux appendices B, C et D de la Directive sur les voyages du Conseil national mixte et aux autres dispositions de la directive qui font référence aux « voyageurs », plutôt qu'aux « fonctionnaires », jusqu'à concurrence d'une limite de dépenses de \_\_\_\_\_ \$ (taxes applicables comprises) (**à déterminer lors de l'attribution de la COC**).

Tout voyage doit être autorisé au préalable par le chargé de projet.

Tous les paiements sont sujets à une vérification de la part du gouvernement.

**Coût estimé : \_\_\_\_\_ \$ (à déterminer lors de l'attribution de la COC)**

### **8.5.4 Temps de déplacement**

Les tarifs comprennent le temps par l'entrepreneur à se déplacer entre son lieu de travail et les lieux de travail préautorisés qui se trouvent à 100 kilomètres ou moins.

Le temps que consacre l'entrepreneur 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 tarif quotidien ou horaire de l'entrepreneur.

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

### **8.5.5 Limitation des dépenses - autres dépenses directes**

L'entrepreneur sera remboursé pour les dépenses directes qu'il a raisonnablement et dûment engagées dans l'exécution des travaux. Ces dépenses seront payées au coût réel sans majoration, sur présentation d'un relevé détaillé étayé par des pièces justificatives.

**Coût estimé \_\_\_\_\_ \$ (taxes applicables comprises) (à déterminer lors de l'attribution de la COC)**

### **8.5.6 Responsabilité totale du Canada - honoraires professionnels, frais de déplacement et de subsistance et dépenses directes**

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser \_\_\_\_\_ \$ (**à déterminer lors de l'attribution de la COC**). Les taxes applicables sont en sus des honoraires professionnels seulement.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux résultant de changements de conception, de modifications ou d'interprétations des travaux ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, ces modifications ou

## **Demande d'offre à commandes n° 1000213943**

ces interprétations n'aient été approuvés par écrit par le responsable de l'offre à commandes avant leur incorporation dans les travaux. L'entrepreneur ne doit pas exécuter de travaux ou fournir de services qui entraîneraient un dépassement de la responsabilité totale du Canada avant d'avoir obtenu l'approbation écrite du responsable de l'offre à commandes. L'entrepreneur doit aviser le responsable de l'offre à commandes par écrit de la suffisance de cette somme :

- a. lorsqu'elle est engagée à 75 pour cent; ou
  - b. quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat; ou
  - c. dès que l'entrepreneur estime que les fonds prévus au contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux, selon la première éventualité.
3. Si la notification porte sur des fonds contractuels insuffisants, l'entrepreneur doit fournir au responsable de l'offre à commandes une estimation écrite des fonds supplémentaires requis. La fourniture de cette information par l'entrepreneur n'accroît pas la responsabilité du Canada.

### **8.5.7 Mode de paiement - Paiement mensuel**

Le Canada paiera l'entrepreneur sur une base mensuelle pour les travaux exécutés au cours du mois visé par la facture, conformément aux dispositions de paiement du contrat si :

- a. une facture exacte et complète et tout autre document requis par le contrat ont été soumis conformément aux instructions de facturation prévues dans le contrat;
- b. tous ces documents ont été vérifiés par le Canada;
- c. le travail effectué a été accepté par le Canada.

### **8.5.8 Paiement électronique**

Le mode de paiement des factures par RCAANC/SAC est le dépôt direct à l'institution financière choisie par l'entrepreneur.

S'il n'est pas inscrit pour les paiements par dépôt direct, pour permettre le paiement, l'entrepreneur doit remplir le formulaire de demande de paiement électronique ([https://www.aadnc-aandc.gc.ca/DAM/DAM-INTER-HQ/STAGING/texte-text/20-545\\_1362495227097\\_fra.pdf](https://www.aadnc-aandc.gc.ca/DAM/DAM-INTER-HQ/STAGING/texte-text/20-545_1362495227097_fra.pdf)), puis soumettre ce formulaire à l'adresse indiquée.

### **8.5.9 T1204 - Demande directe du ministère client**

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

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.)

## **8.6 Instructions pour la facturation**

L'une des instructions de facturation suivantes fera partie du contrat qui en résultera :

1. L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales au paragraphe 7.2.1c) du présent contrat. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux figurant sur la facture soient achevés.

## **Demande d'offre à commandes n° 1000213943**

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 précisé au contrat.
2. Les factures doivent être envoyées à l'adresse indiquée à la page 1 du contrat pour certification et paiement

### **8.7 Exigences en matière d'assurance - Supprimé**

### **8.8 Clause du *Guide des CCUA* - Supprimé**

### **8.9 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Défaut de l'entrepreneur - Supprimé**

### **8.10 Coentreprise**

La coentreprise (« la Coentreprise ») est composée des membres suivants :

[Liste des membres de la coentreprise]

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

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

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

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

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

## APPENDICE A SCÉNARIOS

### Research Analysis Scenario (English)

#### Fort Good Hope First Nation Statement of Claim

##### Introduction and Instructions

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

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

##### The document should identify:

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

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

##### The Case

*Fort Good Hope First Nation v Attorney General of Canada*

##### Summary of Pleadings

The Plaintiffs, Fort Good Hope First Nation, are located in the province of Saskatchewan and are signatories to Treaty X (1890). The plaintiffs claim that a reserve the "Green Valley reserve" was set aside for them in 1892 in accordance with Treaty X but in 1895 the band was forced to move to a new reserve 500 km away. The plaintiffs claim that the Crown breached its fiduciary duty by disposing of the validly established "Green Valley Reserve" without obtaining a surrender of the plaintiffs' interest according to the Indian Act. The plaintiffs claim damages, for the loss of Green Valley Reserve, loss of mineral rights, breach of fiduciary duty and costs of the action.

The action was originally filed as a Specific Claim in 1995. The First Nation and Canada held periodic settlement discussions, but the First Nation ended the negotiations in 2005 due to lack of progress.



## APPENDICE A SCÉNARIOS

### Scénario pour analyse de la recherche (français)

Déclaration de la nation du Fort Bon Espoir

#### Introduction et Directives

Cet exercice a pour but d'évaluer les aptitudes du soumissionnaire à créer un plan de recherche pour identifier et recueillir tous les documents relatifs à une cause fictive. La collection de documents résultante du plan de recherche sera utilisée par le ministère de la Justice dans la préparation de la défense du Canada et assurera que le Canada respecte son obligation légale de divulguer tous les documents pertinents en sa possession.

Le soumissionnaire doit rédiger un plan de recherche (d'un maximum de 5 pages) sur la base des faits entourant la cause fictive ci-dessous

Le document devrait mentionner les éléments suivants :

- L'étendue de la recherche (période de temps historique et éléments clés);
- Les critères qui détermineront la pertinence des documents qui seront retenus (comment le chercheur déterminera si le contenu d'un document est pertinent aux éléments clés, quel(s) types de documents ou d'information seraient pertinents);
- Les sources à être consultées (ne pas donner de numéros de fichiers) et;
- La méthodologie à employer pour la consultation des sources, pour la transcription des documents pertinents, pour l'identification et le retrait des duplicatas et pour l'entrée d'images ou d'autres versions en format original dans une base de données.

NOTE: Même si la nation de Fort Bon Espoir et les événements sont fictifs, les sources et les types de documents devraient être considérés comme étant ceux qui existent dans le contexte actuel des Premières Nations.

#### La cause

*Nation du Fort Bon Espoir c. Le procureur général du Canada*

#### Sommaire de la cause fictive

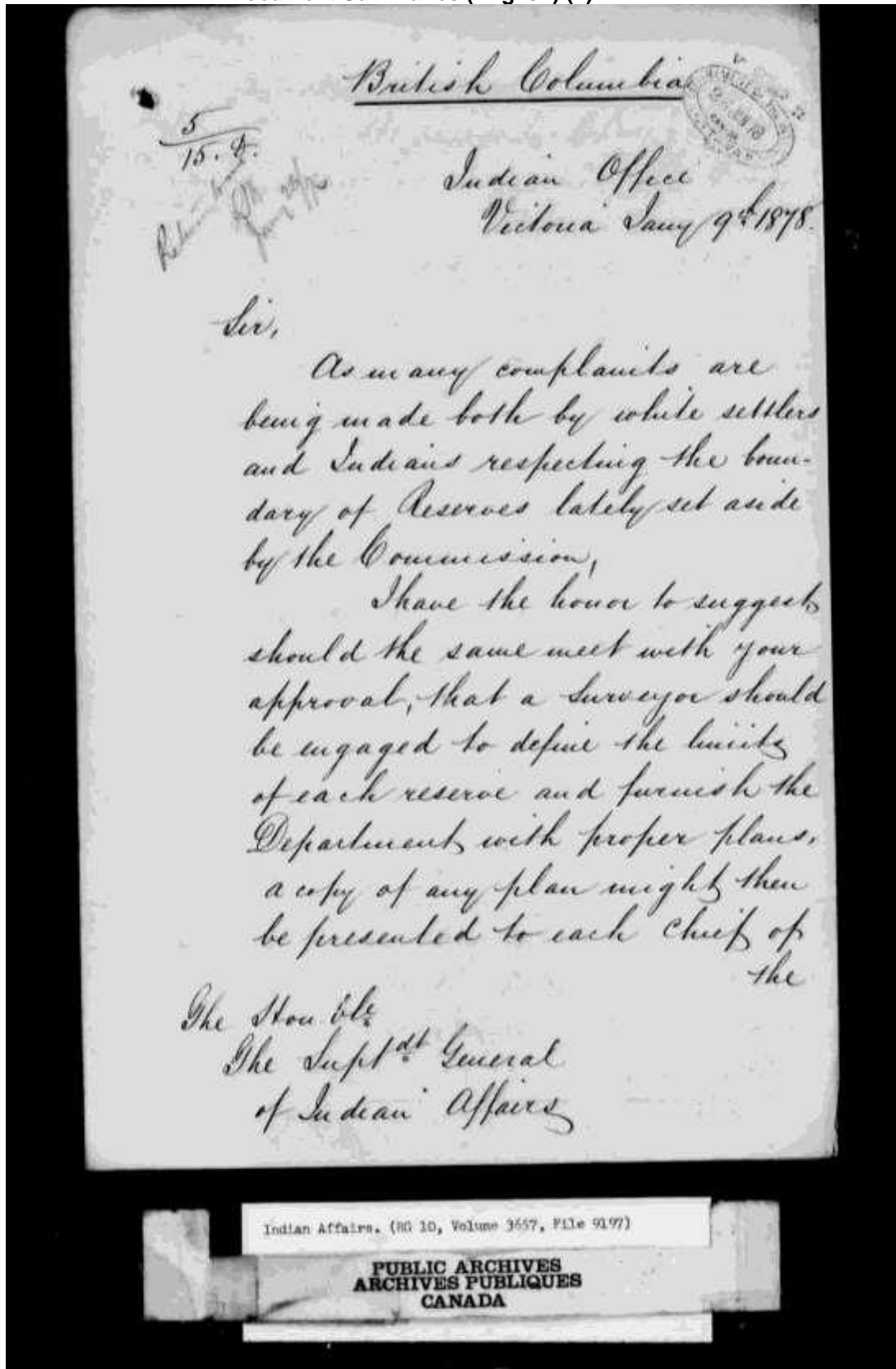
Le Demandeur, la Nation Fort Bon Espoir, occupe un territoire de réserve – la réserve Rivière-au-Saumon - situé sur la rive sud du fleuve Saint-Laurent aux environs de Sorel.

En vertu de la loi de 1851, la Couronne a réservé en 1857 30 km<sup>2</sup> de terre dans le comté de Richelieu et a créé la réserve Rivière-au-Saumon pour l'usage exclusif de la Nation Fort Bon Espoir. En 1895, 10 km<sup>2</sup> de terre de la réserve ont été vendus aux enchères à une compagnie forestière, la Richelieu Timber Company. La Nation Fort Bon Espoir maintient que les conditions de la vente des 10 km<sup>2</sup> de la réserve à la Richelieu Timber Company n'ont pas respecté les demandes de la Nation Fort Bon Espoir. Cette dernière allègue qu'elle n'a jamais voté en faveur de la vente des terres. La Nation Fort Bon Espoir réclame à la Couronne des dommages et intérêts pour manquement à ses obligations fiduciaires, pour la perte des droits de la coupe du bois et des profits liés à la vente du bois ainsi que les coûts des procédures judiciaires.

La Première Nation a initialement soumis une revendication particulière au ministre des Affaires Indiennes en 1995. La Première Nation et la Couronne ont tenu quelques discussions pour en arriver à un règlement mais la Première Nation a mis fin aux négociations en 2005 faute de progrès.

APPENDICE A  
SCÉNARIOS

Document Summaries (English) (1)



APPENDICE A  
SCÉNARIOS

the Reserve located for his tribe.

At present, although a Surveyor accompanies the Commission, I am informed at the expense of the Department, his duty consists in advising them as to lands that may be open to reservation.

Indians complain that the boundaries have not been pointed out to them, and in some sections where there are white settlers, complaints are made by them that their lands are claimed by Indians to be included in the new Reserve.

The plans accompanying the Minutes of decision given by the Commission are of no service for the purpose I allude to.

I presume now that no particular

Indian Affairs. (80 10, Volume 3657, File 9197)

PUBLIC ARCHIVES  
ARCHIVES PUBLIQUES  
CANADA

APPENDICE A  
SCÉNARIOS

particular basis of acreage has been adhered to, the subdivisions of certain reserves formerly contemplated will not be carried out, but it is highly important that precise boundary lines should be clearly defined for every reserve and pointed out to the Indians, in order to stop disputes which are otherwise certain to multiply.

I suppose therefore that the employment of a Surveyor will be necessitated. Should this be the case, I have no doubt that immediate action in the matter will greatly facilitate the administration of Indian affairs by the Department here.

I have the honor to be

Sir,

Your obed<sup>t</sup> Serv<sup>t</sup>

J. W. Powell  
Indian Superintendent.

Indian Affairs. (RG 10, Volume 3657, File 9197)

PUBLIC ARCHIVES  
ARCHIVES PUBLIQUES  
CANADA

APPENDICE A  
SCÉNARIOS

(2)

File No. 600403.

Abitibi Indian Agency,  
Amos, Que., August 6 th, 1946.

To The Indian Affairs Branch,  
Ottawa, Ont.

Re: Magisterial Jurisdiction.

I must refer you to yours dated April 26th, 1946  
and March 2nd, 1946, Files No. 4-74 & No. 39-74-2

Yesterday, over three cases, the following points  
or ruling were given:-

The Mounties had 3 cases, they declared complaints  
before me and demanded that I hear the cases, on arrival at  
Court House, the solicitor representing the accused three Barriem  
Indians, informed he had demanded Magistrate Allard (District,  
residing Magistrate) to hear them, Magistrate Allard arrived  
and informed he was to hear the cases and made the following  
observations:-

1. In the Province of Quebec, that the justice administration  
was a matter for the province not the Federal.
2. When he was present, no Indian Agent, or Justice of peace  
could hear cases.(sitting)
3. That the complaints should have been declared before him.
4. Also observed that when the "Magistrate is present" or  
other Magistrate, it was the practice in Quebec, that  
automatically or words to that effect cases had to be  
referred to the Magistrate.

His claim was not disputed, he heard the cases  
and they accepted that the Mounties act as prosecutor in  
these cases.

During the hearing of one case over intoxication  
normally speaking, intoxication was proven, but this  
Magistrate raised the point that, a person could become  
intoxicated by appearance, over eating, tired, heart trouble etc.  
finally this case was dismissed and he added that on  
intoxication at times it would be better to establish a  
scientific proof.

If we keep future cases in mind and definition of  
intoxication like in this case, Section No 135 is almost of no  
value and it follows that Article No. 137 cannot render the  
service intended.

By applying the observations made by Magistrate  
Allard, it follows difficulties will increase in the following:-

1. When he is absent it is already a habit from the part of  
solicitors to demand adjournment, object, the cases being heard  
by the Indian Agent, and from adjournment it is usually worked  
out, for a date for the Magistrate to be present and the so  
called practice of Quebec calls for the case to be heard by  
the Magistrate.

Indian Affairs. (RG 10, Volume 3236, File 600,326)

PUBLIC ARCHIVES  
ARCHIVES PUBLIQUES  
CANADA

APPENDICE A  
SCÉNARIOS

- 2 -

2. This practice, involve also that before the Magistrate the Mounties have not a solicitor and liable to cause the case to be dismissed.

These methods I consider have one bad effect on the Indians and further it does not support the law enforcement, to the limit possible, to fight the worst enemy of the Indians, liquor or intoxicants in various forms, further liquor I feel is more serious among Indians, than tuberculosis, for from it we can trace nearly all their troubles.

Like the opinion given on intoxicants, I maintain it is more or less trying to "split a hair in 4".

To settle the matter it appears a strong legal opinion should be secured, mainly on the following points:-

1. When the Magistrate is in town, or sitting, has he the sole right to hear cases?
2. When a solicitor demand an adjournment, for various reasons, on date fixed for hearing the case, if it happens, that the Magistrate is sitting, can he insist that the case be transferred to the Magistrate for continuation or hearing?

I am fully aware that when Indians appear before Justice of peace and Magistrate, they don't act the same and on points raised like intoxication, by over eating, etc., if they can get away by dismissal, I am sure it will destroy the prestige of the Mounties, and further destroy our WELFARE WORK AND MEDICAL WORK to a great extent.

Another important point which was raised over these Barriere cases, was patented medicine like PAINKILLER, is it an intoxicant when used as medicine? Is it an intoxicant at any time? It was stated by solicitor Barbee, all merchants are allowed to sell it, as medicine, why is it claimed to be an intoxicant?

Hearing cases more so in Abitibi Agency, it is a strain on the agent, for there is many, more or less, at the "epidemic stage" during summer months, however I do not see that an Agent can avoid it, however it is a waste of time, to continuously have to put up with delays caused by endless discussions over Magistrate, Justice of peace and Indian Agent rights,

Personally I feel if the Mounties demand that the case be heard by the Indian Agent, it is their right, however if an accused demand to be heard by the Magistrate and solicitor insist on it, can he be refused or denied that demand?

H. Lariviere.

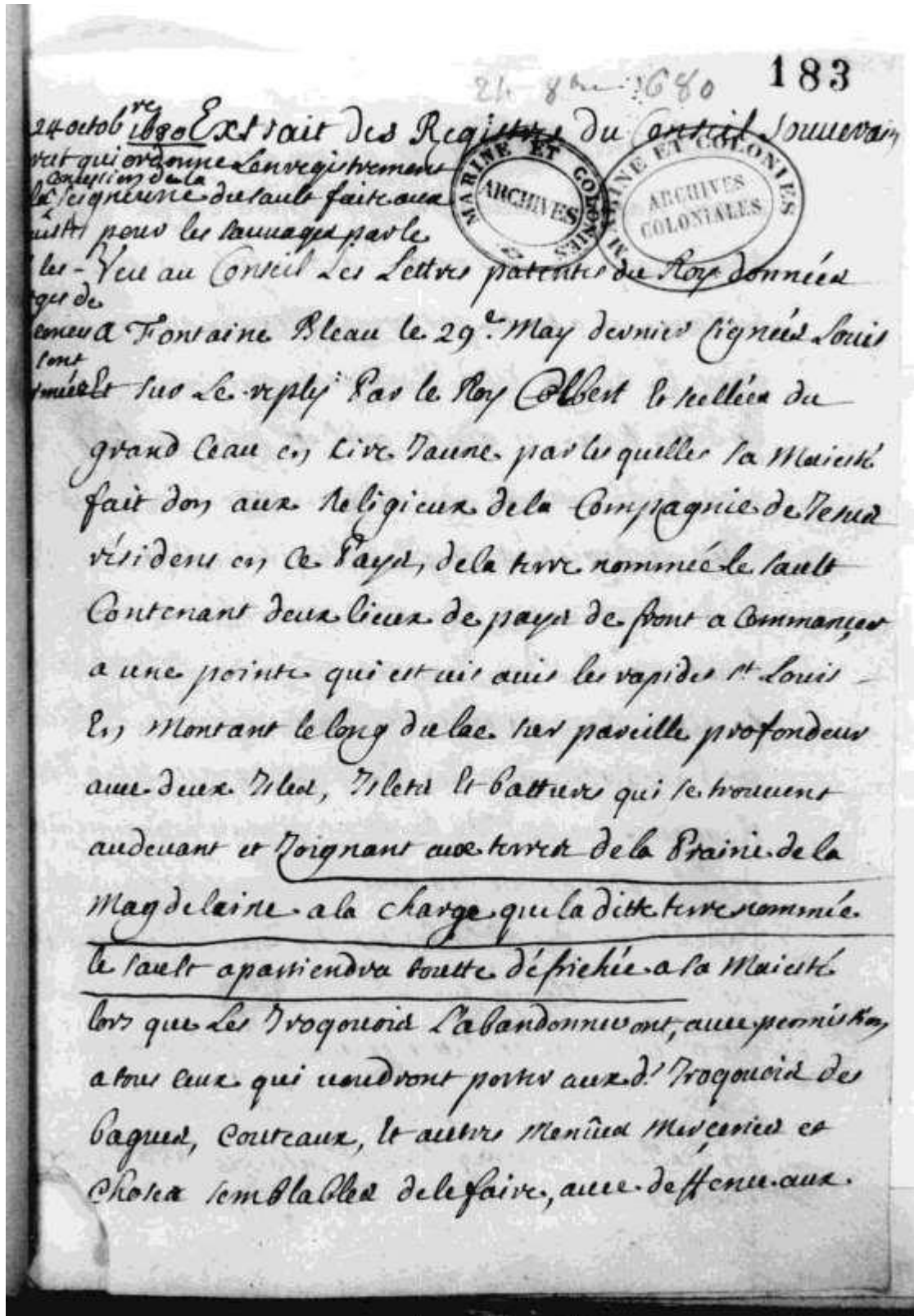
Indian Agent.

Indian Affairs. (RG 10, Volume 3236, File 600,326)

PUBLIC ARCHIVES  
ARCHIVES PUBLIQUES  
CANADA

APPENDICE A  
SCÉNARIOS

Résumé de document (français) (1)

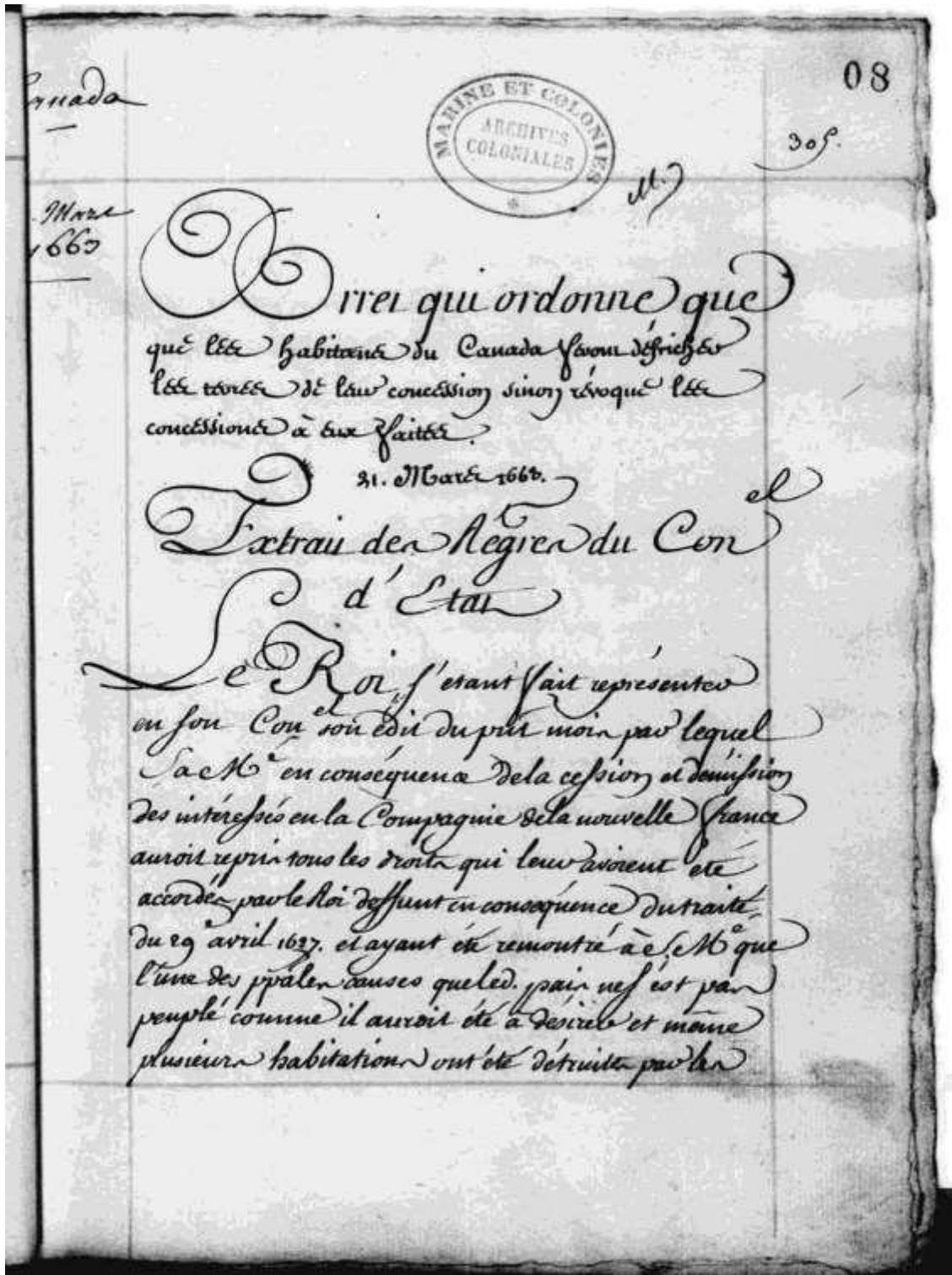


MIKAN 2318570 (p.1)

8541  
1798

françois qui s'habitent ou parmi les d.<sup>s</sup> Hurons et  
autres Nations sauvages qui s'établiront sur la dite  
terre nommée le sault d'auoir le tenir auens  
bestiaux, et a toute personne d'habiter auens  
dans le bourg des d.<sup>s</sup> Hurons, qui sera basty dans  
la dite terre, et ainsi qu'il est plus au long pres-  
par les d.<sup>s</sup> Lettres adressées en cette Cour pour les  
lire et registrées, et faire voir du contenu en des  
les d.<sup>s</sup> Exposants, Requête présentée en cette dite  
Cour par le Pere Jacques Frémis Religieux de  
la dite Compagnie de Jesus afin de Publication  
et Inregistrement des d.<sup>s</sup> Lettres, Arrêt sur la dite  
Requête du 22.<sup>e</sup> de ce mois portant communication  
des d.<sup>s</sup> patents au substitut du Procureur Général  
Conclusions du d.<sup>s</sup> substitut du Procureur Général  
du s.<sup>r</sup> De Villeroy premier Conseiller en ce considé-  
dit a été que les dites patents seront registrées  
pour voir le vray par les Impetrans du contenu  
en celles et Dubeg le 24.<sup>e</sup> octobre 1680. signé  
Poupart  
Pour copie Bouteiller.





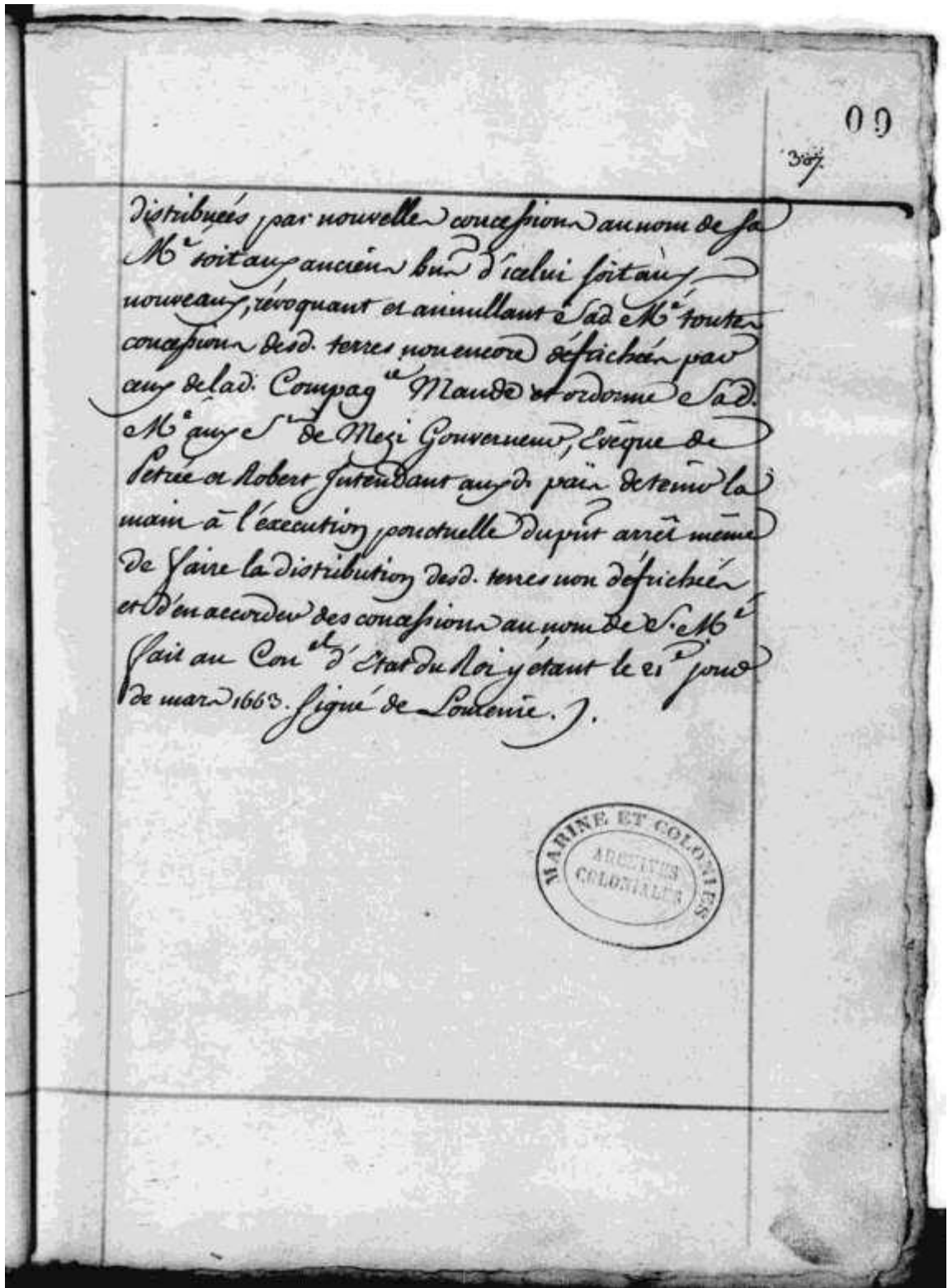
APPENDICE A  
SCÉNARIOS

306.

Froquois provient de concessions de grande quantité  
de terres qui ont été accordées à tous les part<sup>rs</sup> bon  
dud. pays, lesquelles n'ayant jamais été et n'étant  
pas en pouvoir de défriquer et ayant établi leur  
demeure dans le milieu des terres ils se font par  
ce moyen trouves fort éloignés les uns des autres  
et hors d'état de se secourir et s'assister et même d'être  
secourus par les off<sup>rs</sup> et soldats des garnisons de  
Lebec et autres places dud. pays et même il se trouve  
par ce moyen que dans une fort grande étendue de  
pays, le peu de terres qui se trouvent aux environs de  
demeure des domatiers se trouvant défriqué et le  
reste hors d'état de pouvoir jamais être à qui  
étant néces<sup>se</sup> de pouvoir S. M<sup>te</sup> ou son Con<sup>seil</sup>  
a ordonné et ordonne que dans six mois du jour  
de la publication du présent arrêt dans led. pays tous  
les part<sup>rs</sup> bon d'icelui seront défriquer toutes les  
terres contenues en leurs concessions sinon et a faute  
de ce faire led. temps passé ordonne S. M<sup>te</sup> que  
toutes celles qui se trouveront en friche seront

MIKAN 2318403 (p.2)

APPENDICE A  
SCÉNARIOS



MIKAN 2318403 (p.3)

**APPENDICE B**  
**GUIDE DU PROTOCOLE DE CODAGE DE TOMBSTONE**

Nom du champ	Protocol
Titre	<p>Tapez le titre du document tel qu'il apparaît sur le document.</p> <p>Inscrivez le titre complet du document. Notez que ce champ est limité à 255 caractères. Si vous manquez d'espace, continuez dans le champ « Titre complet ». Copiez les données du champ « Titre » dans le champ « Titre complet », puis ajoutez le reste du titre.</p> <p>Laissez le champ vide s'il n'y a pas de titre.</p> <p>Indiquez le titre complet ou « Objet » sur une seule ligne, même s'il comporte plusieurs lignes dans le document.</p> <p>N'inscrivez pas « Objet » ou « Sujet » dans le champ.</p>
Type	<p>Chaque document ne devrait être associé qu'à un seul type de document.</p> <p>Utilisez uniquement la liste de sélection pour assurer l'uniformité du processus (voir le tableau ci-dessous pour la liste des types de documents et leur description).</p> <p>Les pièces jointes codées comme des documents distincts doivent être associées à un type de document qui leur est propre.</p>
Caractéristiques	<p>Indique les caractéristiques descriptives d'un document, mais n'est pas destiné à refléter le type de document.</p> <p>Utilisez la liste de sélection. Si vous devez coder plusieurs éléments dans la liste de sélection, cliquez sur le type « Caractéristiques » en bleu, et un autre champ « Caractéristiques » apparaîtra dans le modèle.</p> <p>Ne codez pas les doublons ou les variantes lors du codage de base. Il s'agit d'une tâche distincte.</p>
Date principale	<p>Il s'agit de la date exacte du document. Le format est MM/JJ/AAAA.</p> <p>Si le document ne comporte pas de date exacte (c'est-à-dire qu'il ne comporte qu'une date approximative), estimez, dans la mesure du possible, une date en fonction de l'endroit où il se trouve dans le dossier, du contenu du document, etc. à des fins de tri et de chronologie.</p> <p>Il n'est pas nécessaire de décrire dans un autre champ la raison pour laquelle vous avez déterminé la date attribuée.</p> <p>Si la date est approximative, estimez la date et indiquez ce qui suit :</p> <p>Si aucune date ne peut être estimée, laissez le champ vide (cependant, il faut essayer de déterminer au moins une année estimée dans la plupart des cas).</p> <p>Lorsque seule l'année peut être estimée, utilisez 1/1/AAAA. Codez le champ « Date estimée » par « Oui ».</p> <p>Lorsque seuls le mois et l'année peuvent être estimés, utilisez M/1/AAAA. Indiquez « Oui » dans le champ « Date estimée ».</p>
Date estimée	<p>Ce champ doit être utilisé conjointement avec le champ « Date principale », mais n'est requis que pour les documents dont la date est estimée. La liste de sélection pour le champ contient « Oui » et « Non ». Il doit être codé par « Oui » pour les documents qui ont des dates estimées (il n'a pas besoin d'être codé par « Non » pour les documents qui ont des dates précises/complètes).</p>

**APPENDICE B**  
**GUIDE DU PROTOCOLE DE CODAGE DE TOMBSTONE**

Nom du champ	Protocole
Repère du codeur	<p>Il s'agit d'un champ de type « à vérifier » temporaire et non d'une analyse du contenu.</p> <p>Le champ doit être régulièrement examiné par le consultant de recherche affecté aux tâches de liaison avec la base de données, et les problèmes doivent être résolus.</p> <p>Une fois les problèmes résolus, les champs doivent être effacés.</p>
Codé par RCAANC/SAC	<p>Utilisez la liste de sélection. Ne la remplissez qu'une fois que votre codage est terminé et que tous les problèmes soulevés dans le champ « Repère du codeur » ont été résolus.</p>
Titre complet	<p>À utiliser uniquement si vous manquez d'espace dans le champ « Titre » (qui est limité à 255 caractères). Copiez les données du champ « Titre » dans le champ « Titre complet », puis ajoutez le reste du titre.</p>
Cas connexes	<p>Pour chaque document, ce champ doit être rempli avec les noms de tous les cas auxquels il se rapporte (il faut s'assurer que tous les documents d'un groupe parents et de pièces jointes sont remplis exactement de la même manière, c'est-à-dire que les groupe de documents doivent rester intactes et ne peuvent pas être séparées); utilisez la liste de sélection. Celle-ci ne doit être utilisée que lorsqu'il y a des cas connexes.</p>

**APPENDICE B**  
**GUIDE DU PROTOCOLE DE CODAGE DE TOMBSTONE**

Nom du champ	Protocol
Personnes	<p>N'utilisez pas de ponctuation.</p> <p>Indiquez le nom et la fonction de la ou des personnes qui ont rédigé le document. Par exemple, SIDDON Tom (ministre).</p> <p>Nom de famille en majuscules, prénoms complets si disponibles (majuscules et minuscules), sinon utilisez des initiales (toutes les majuscules, avec un espace entre les initiales). (On doit discuter du formatage relatif aux personnes avec le ministère de la justice lors d'une première réunion sur les cas et la base de données. Il convient d'examiner le formatage utilisé dans les bases de données pour les affaires connexes afin de maintenir un échange de données aussi cohérent que possible à l'avenir).</p> <p>Si le nom de la personne est illisible ou inconnu, laissez en blanc.</p> <p>Les postes figurent entre parenthèses (avec majuscules et minuscules).</p> <p>N'utilisez pas d'acronymes/abréviations pour les postes, même si ils sont abrégés dans le document. Tapez le nom complet du poste.</p> <p>Si le poste est inconnu ou illisible, laissez en blanc.</p> <p>Si l'auteur est inconnu, mais que le poste est connu, n'inscrivez que le poste entre parenthèses. Par exemple : (ministre).</p> <p>N'utilisez pas de titres tels que M., M<sup>me</sup>, D<sup>r</sup>, etc.</p> <p>Règles relatives au bloc de signature – Le nom de la personne qui est dactylographié au bas du document est considéré comme l'auteur même si une autre personne a signé pour elle.</p> <p>Une fois la personne entrée dans la base de données, réutilisez l'entrée Ringtail par la recherche de personnes dans la section de codage des personnes/organisations du formulaire de codage.</p> <p>Les « Cc » ne doivent pas être codés.</p> <p>Les personnes peuvent être déduites grâce à la connaissance que le codeur a de l'affaire et d'autres documents de l'affaire. Il convient d'utiliser une approche fondée sur le bon sens. Le ministère de la Justice préfère limiter, autant que possible, les variations pour chaque personne en particulier, tout en comprenant que certaines variations seront nécessaires, car les postes des personnes changent souvent au fil du temps et que certains documents ne contiennent pas d'informations complètes.</p>

**APPENDICE B  
GUIDE DU PROTOCOLE DE CODAGE DE TOMBSTONE**

Nom du champ	Protocool
Organisation	<p>Indiquez le ministère et/ou l'entreprise de la ou des personnes qui ont rédigé le document (en majuscules et en minuscules). Par exemple, Relations Couronne-Autochtones et Affaires de Nord Canada (RCAANC).</p> <p>Si le document est illisible ou inconnu, laissez en blanc.</p> <p>Séparez les différentes parties de la description de l'organisation par une virgule. Par exemple : Région de la Colombie-Britannique, Relations Couronne-Autochtones et Affaires du Nord Canada (RCAANC).</p> <p>N'utilisez pas d'acronymes/abréviations pour les organisations, même si elles sont abrégées dans le document. Tapez le nom complet de l'organisation.</p> <p>Pour les résolutions du conseil de bande, codez la bande/la Première Nation comme auteur, et laissez le destinataire vide (par exemple, la Première Nation de Moosomin).</p> <p>Utilisez la fonction « Entre » pour les personnes/organisations dans le cas de documents tels que des accords. Dans la plupart des cas, seuls les organismes seront requis (c'est-à-dire que les signataires ne doivent pas être inclus; ce sont plutôt les parties au document qui doivent être codées).</p> <p>Les organisations peuvent être déduites grâce à la connaissance que le codeur a du dossier et d'autres documents. On doit adopter une approche fondée sur le bon sens. Le ministère de la Justice préfère limiter, autant que possible, les variations pour chaque organisation particulière, tout en comprenant que certaines variations seront nécessaires, car les noms des organisations changent souvent au fil du temps et que certains documents ne contiennent pas d'informations complètes.</p>
Relations personnes / organismes	<p>Créer des relations, selon les besoins, entre les personnes et les organisations. Une fois la relation entrée dans la base de données, réutilisez l'entrée Ringtail en effectuant une recherche par personne ou par organisation dans la section de codage des personnes ou des organisations du formulaire de codage.</p> <p>Les liens entre les personnes et les organisations peuvent être déduits grâce à la connaissance que le codeur a de l'affaire et des autres documents relatifs à l'affaire. On doit adopter une approche fondée sur le bon sens. Le ministère de la Justice préfère limiter, autant que possible, les variations pour chaque relation personne/organisation particulière, tout en comprenant que certaines variations seront nécessaires, car les relations personne/organisation changent souvent au fil du temps et que certains documents ne contiennent pas d'informations complètes.</p>

**APPENDICE B**  
**GUIDE DU PROTOCOLE DE CODAGE DE TOMBSTONE**

Nom du champ	Protocole
Codage propre aux chaînes de courriel	<p>Les chaînes de courriel électronique doivent être conservées intactes comme un seul document (c'est-à-dire qu'aucune rupture n'est requise).</p> <p>Le type sera « Chaîne de courriels » (s'il s'agit d'un seul courriel, le type sera « Courriel »).</p> <p>L'auteur (<i>People From</i>) sera codé comme l'auteur dans le dernier courriel (la date la plus récente) de la chaîne.</p> <p>Le destinataire (<i>People To</i>) sera codé comme l'auteur dans le dernier courriel (la date la plus récente) de la chaîne.</p> <p>La date principale sera codée comme la date du dernier courriel (la date la plus récente) de la chaîne.</p> <p>Les courriels précédents de la chaîne seront codés dans le champ de résumé, de manière succincte. Par exemple :</p> <p style="padding-left: 40px;">Jones A à Black R - 26 juin 2019</p> <p style="padding-left: 40px;">White J à Jones A - 26 juin 2019</p> <p style="padding-left: 40px;">Noir R à Blanc J et Jones A - 25 juin 2019</p>



## ANNEXE A ÉNONCÉ DES TRAVAUX

### EDT1. TITRE

Conventions d'offre à commandes (individuelles) concernant l'analyse de la recherche sur les litiges, des services de recherche sur les litiges et des services de gestion de documents pour la Direction de la surveillance de la gestion des litiges de Relations Couronne-Autochtones et Affaires du Nord Canada

### EDT2. CONTEXTE

La Direction de la surveillance de la gestion des litiges de RCAANC et les unités de gestion des litiges sectorielles de RCAANC/SAC élaborent et coordonnent, en collaboration avec Justice Canada et d'autres ministères, les positions de RCAANC/SAC sur les questions politiques, techniques et juridiques liées à tous les litiges contre la Couronne lorsque RCAANC/SAC est le ministère responsable des actions contestées, ainsi que tous les litiges que la Couronne intente au nom de RCAANC/SAC. Les cas de litige sont de grande envergure et concernent tous les secteurs du Ministère. Dans l'exercice de ses responsabilités, le Ministère a un besoin permanent de déterminer et de planifier les besoins de recherche découlant des litiges, ainsi que d'analyser et de présenter par écrit les preuves documentaires provenant de sources historiques, de dossiers gouvernementaux, du personnel de programme qui travaille ou qui a travaillé à RCAANC/SAC et de divers professionnels du domaine.

### EDT3. OBJECTIFS

- 3.1 La Direction de la surveillance de la gestion des litiges recherche des personnes pour travailler avec elle et les différents secteurs du Ministère en vue d'effectuer toutes les analyses, recherches et rédactions nécessaires pour assurer la constitution d'un dossier complet de preuves à utiliser dans le cadre d'un litige ou d'activités liées à un litige; pour planifier, gérer et diriger des projets et des équipes de recherche; effectuer des recherches primaires et secondaires afin de déterminer, de recueillir, de résumer et d'extraire des renseignements de documents liés à un litige associé à RCAANC/SAC, pour créer des collections de documents, des bases de données de documents, des bibliographies, des rapports, des résumés de dossiers, des collections de cartes/relevés et pour fournir d'autres services de recherche connexes.
- 3.2 Les personnes doivent être en mesure de fournir des services dans les trois (3) zones de services pour le volet 1 ou dans deux (2) zones de services pour le volet 2. Les services ci-dessus sont requis dans les zones de services suivantes :
  - Volet 1 :
    - a) Analyse de la recherche;
    - b) Services de recherche; et
    - c) Gestion de documents.
  - Volet 2 :
    - c) Services de recherche;
    - d) Gestion de documents.

**ANNEXE A  
ÉNONCÉ DES TRAVAUX**

- 3.3 RCAANC a l'intention d'attribuer jusqu'à quatorze (14) conventions d'offre à commandes (COC) comme suit :
- a) Jusqu'à quatre (4) dans la Région des Prairies
    - i) jusqu'à deux (2) pour le volet 1
    - ii) jusqu'à deux (2) pour le volet 2
  - b) Jusqu'à quatre (4) dans la Région du Québec
    - i) jusqu'à deux (2) pour le volet 1
    - ii) jusqu'à deux (2) pour le volet 2
  - c) Jusqu'à deux (2) dans la Région d'Halifax
    - i) jusqu'à une (1) pour le volet 1
    - ii) jusqu'à une (1) pour le volet 2
  - d) Jusqu'à quatre (4) dans la Région de Vancouver
    - i) jusqu'à deux (2) pour le volet 1
    - ii) jusqu'à deux (2) pour le volet 2

**EDT4. DÉFINITIONS ET DOCUMENTS PERTINENTS**

- 4.1 La liste de termes et d'acronymes qui suit n'est pas exhaustive, mais vise plutôt à assurer la clarté de la compréhension des termes essentiels utilisés dans le présent énoncé des travaux.

<u>Terme/acronyme</u>	<u>Définition</u>
<b>Région d'Halifax</b>	Aux fins de la présente COC, la Région d'Halifax est définie comme la zone située dans un rayon de 75 km du point de service de Bibliothèque et Archives Canada situé au 1055 Marginal Road, Halifax (Nouvelle-Écosse).
<b>Région des Prairies</b>	Aux fins de la présente COC, la Région des Prairies est définie comme étant soit la zone située dans un rayon de 75 km du bureau de RCAANC/SAC de Calgary situé au 220 4th Ave SE, Calgary (Alberta), soit la zone située dans un rayon de 75 km du point de service de Winnipeg de Bibliothèque et Archives Canada situé au 1700 Inkster Boulevard, Winnipeg (Manitoba).

**ANNEXE A  
ÉNONCÉ DES TRAVAUX**

<b><u>Terme/acronyme</u></b>	<b><u>Définition</u></b>
<b>Commande</b>	<p>Dans le cadre d'une convention d'offre à commandes (COC) valide, un document préparé par le chargé de projet de RCAANC et émis par le responsable de l'offre à commandes de RCAANC à l'entrepreneur, par lequel RCAANC acquerra les services requis; et qui contiendra les exigences relatives à la fourniture desdits services, qui seront conformes à l'Énoncé des travaux, et qui peuvent consister en toute combinaison des services requis et des livrables définis aux sections EDT6 - Portée des travaux et EDT7 - Livrables.</p> <p>Dès l'acceptation de la commande par l'entrepreneur, la commande constitue un accord contraignant.</p>
<b>Direction</b>	Direction de la surveillance de la gestion des litiges
<b>Responsable de l'offre à commandes</b>	<p>Le responsable de l'offre à commandes sera la seule autorité au nom du Canada pour l'administration et la gestion de la présente convention d'offre à commandes (COC). Toute modification de la COC doit être autorisée par écrit par le responsable de l'offre à commandes.</p> <p>L'entrepreneur ne doit pas effectuer de travaux qui dépassent la portée de la COC en se fondant sur des demandes écrites de tout personnel gouvernemental autre que le responsable de l'offre à commandes.</p>
<b>Entrepreneur</b>	L'offrant qualifié auquel on a attribué une COC à l'issue de la procédure de sélection concurrentielle, et qui a reçu une commande subséquente.
<b>Direction</b>	Direction de la supervision de la gestion des litiges (DSGL)
<b>GD</b>	Gestion de documents
<b>GC</b>	Gouvernement du Canada
<b>SAC</b>	Services aux Autochtones Canada
<b>Chargé de projet</b>	Une personne, occupant un poste précis au sein de RCAANC ou de SAC ou remplissant une fonction organisationnelle précise, qui est chargée de surveiller l'exécution des travaux de l'entrepreneur dans le cadre de la COC, ainsi que d'agir comme point de liaison unique au nom de RCAANC ou de SAC.

**ANNEXE A  
ÉNONCÉ DES TRAVAUX**

<u>Terme/acronyme</u>	<u>Définition</u>
<b>Région du Québec</b>	Aux fins de la présente COC, la Région du Québec est définie comme étant soit la zone située dans un rayon de 75 km de la Grande Bibliothèque de Bibliothèque et Archives nationales du Québec (BAnQ) située au 475, boulevard de Maisonneuve Est, Montréal (Québec), soit la zone située dans un rayon de 75 km de la BanQ, située au 1055, avenue du Séminaire, Québec (Québec).
<b>AR</b>	Analyse de la recherche
<b>SR</b>	Services de recherche
<b>UGL sectorielles</b>	Unités de gestion des litiges sectorielles (UGL sectorielles). Les secteurs suivants disposent d'unités de gestion des litiges sectoriels : Traités et gouvernement autochtone, Résolution et affaires individuelles, Terres et développement économique / Opérations régionales ainsi que Programmes et partenariats en matière d'éducation et de développement social.
<b>EDT</b>	Énoncé des travaux
<b>Convention d'offre à commandes (COC)</b>	Un accord entre RCAANC et un entrepreneur qualifié pour fournir des services de recherche de litiges, d'analyse de la recherche de litiges et de gestion de documents selon les besoins. Des travaux individuels peuvent être entrepris pendant toute la durée de la COC. Une COC ne constitue pas un contrat.
<b>Région de Vancouver</b>	Aux fins de la présente COC, la Région de Vancouver est définie comme la zone située dans un rayon de 75 km du bureau régional de RCAANC/SAC, situé au 1138 Melville Street, Vancouver (Colombie-Britannique).

- 4.2 Les documents suivants fournissent des orientations pour la fourniture de services d'analyse de la recherche sur des litiges, de services de recherche sur des litiges et de services de gestion de documents au sein de RCAANC. L'entrepreneur doit se conformer à ce qui suit et à toutes les modifications qui y sont apportées, et en garder une connaissance pratique :

**Appendice B - Guide du protocole de codage de Tombstone**

- 4.2.1 Une copie des *directives à l'intention des chercheurs* doit être fournie à l'entrepreneur après l'attribution de la COC.

**EDT5. ENVIRONNEMENT COMMERCIAL ET TECHNIQUE**

## ANNEXE A ÉNONCÉ DES TRAVAUX

- 5.1 *Environnement commercial*
  - 5.1.1 L'Administration centrale de la Direction est située à Gatineau (Québec). La Direction fonctionne dans un environnement de bureau standard.
  - 5.1.2 La Direction et les UGL sectorielles ont également des bureaux à Calgary (Alberta) et à Vancouver (Colombie-Britannique).
  - 5.1.3 Les heures d'ouverture habituelles de RCAANC sont du lundi au vendredi, de 8 h à 17 h, heure locale, à l'exception des jours fériés et des jours de congé du gouvernement.
  - 5.1.4 RCAANC possède des dossiers et des dépôts d'archives pertinents à cette exigence à Vancouver, à Calgary, à Gatineau et à Québec.
- 5.2 *Environnement technique*
  - 5.2.1 Le logiciel de bureau actuel de RCAANC est Microsoft Office 2010 et ses versions plus récentes.
  - 5.2.2 Le logiciel de base de données actuel de RCAANC est Ringtail 8.6 et ses versions plus récentes.

### **EDT6. PORTÉE DES TRAVAUX**

- 6.1 La portée des travaux liés à chaque commande subséquente à l'offre à commandes déterminera les questions factuelles particulières, les enjeux, les allégations et les autres domaines pertinents à examiner qui feront l'objet de recherches, de vérifications, de documents et de rapports dans le cadre des services d'analyse de la recherche sur les litiges, des services de recherche sur les litiges et des services de gestion de documents à effectuer. Dans le cadre de chaque commande, les activités peuvent consister en des analyses de la recherche et/ou en des services de recherche et peuvent inclure des activités de gestion de documents.
- 6.2 Tous les travaux doivent être effectués conformément aux instructions émises par le chargé de projet, telles que décrites dans une commande subséquente.
- 6.3 **Analyse de la recherche (AR)**

L'entrepreneur doit effectuer les activités d'analyse de la recherche décrites ci-dessous, selon les besoins et conformément à la description de toute commande subséquente :

  - AR-1. Examiner et analyser les demandes introductives d'instance, les exposés de la défense et les autres documents du tribunal pour déterminer toutes les questions factuelles et politiques pertinentes pour le litige;
  - AR-2. Préparer un plan de recherche aux fins d'examen et d'acceptation par le chargé de projet. Le plan doit préciser les principaux dépôts et principales sources d'information (électroniques, archivistiques et autres), leur pertinence prévue pour le litige, le temps prévu pour examiner les sources et, le cas échéant, suggérer des sources ou dépôts supplémentaires ou de rechange qui devraient être pris en compte, ainsi que le temps nécessaire pour examiner ces sources supplémentaires;

## ANNEXE A ÉNONCÉ DES TRAVAUX

- AR-3. Préparer les mandats des projets de recherche sur les litiges, y compris le travail à effectuer par les autres membres de l'équipe de recherche;
- AR-4. Déterminer les sources primaires et secondaires pertinentes, les dossiers, les bobines, les données électroniques, les fiches et les documents particuliers à examiner aux fins du litige;
- AR-5. Préparer une analyse paragraphe par paragraphe de l'énoncé de la revendication (réponse factuelle) présentant une analyse factuelle de chaque allégation soulevée, en fournissant des citations de documents à l'appui des faits et de l'analyse invoquée;
- AR-6. Effectuer une analyse de toutes les sources primaires et secondaires pertinentes dans le contexte du litige et de l'impact sur la position de la Couronne. Cela doit être fait en consultation avec le conseiller juridique et le chargé de projet;
- AR-7. Préparer des rapports de recherche analytiques et des analyses des faits sur la base d'analyses des documents recueillis, et de tout autre critère/méthodologie exigés par le chargé de projet;
- AR-8. Effectuer une analyse généalogique et des recherches connexes en ce qui concerne les questions en litige;
- AR-9. Préparer des documents d'information sur les questions liées au litige pour le chargé de projet;
- AR-10. Diriger les équipes de recherche dans la planification, la gestion et l'assurance qualité de la recherche, et coordonner les activités des équipes de recherche;
- AR-11. Assister les conseillers juridiques dans la préparation des interrogatoires préalables;
- AR-12. Aider les conseillers juridiques à préparer les questions ou à rédiger les réponses aux questions posées dans le cadre d'interrogatoires ou d'interrogatoires préalables;
- AR-13. Participer à des réunions avec le chargé de projet et le conseiller juridique afin de fournir des informations et de discuter des stratégies de recherche;
- AR-14. Préparer des rapports d'étape analytiques résumant l'efficacité de l'approche de recherche adoptée, les problèmes rencontrés, les découvertes imprévues et/ou l'avancement des travaux des personnes ou de l'équipe gérée;
- AR-15. Élaborer des documents de référence et être prêt à répondre aux questions et à suggérer d'autres sources et pistes pour toutes les activités de recherche en rapport avec le litige;
- AR-16. Aider à la gestion, à la maintenance et au contrôle de qualité d'une base de données électronique liée à un cas particulier à l'étude, fournir des lignes directrices pour la création et l'administration de la base de données du point de vue de la recherche, et coordonner les activités de recherche liées au système de base de données;
- AR-17. Agir en tant que témoin des faits en relation avec les recherches entreprises;

## ANNEXE A ÉNONCÉ DES TRAVAUX

AR-18. Effectuer des analyses à l'aide du logiciel Ringtail;

AR-19. Effectuer d'autres fonctions d'analyse de la recherche, à la demande du chargé de projet.

### 6.4 **Services de recherche (SR)**

L'entrepreneur doit exécuter les activités de services de recherche décrites ci-dessous, selon les besoins et conformément à la description de toute commande subséquente :

SR-1. Examiner/lire les dossiers ministériels, les dossiers d'archives et/ou d'autres sources primaires et secondaires déjà déterminés pour y relever les documents et renseignements pertinents;

SR-2. Examiner/lire les divers fichiers électroniques ou systèmes d'information informatisés de RCAANC et/ou du gouvernement fédéral pour y relever les documents et renseignements pertinents. Les systèmes applicables comprennent, sans s'y limiter, les profils des collectivités, le Système d'inscription des Indiens, le Système de registre des terres indiennes, les systèmes en ligne de la bibliothèque ministérielle et le Système de vente des terres;

SR-3. Relever/signaler et récupérer des documents propres à des questions ou sujets particuliers déterminés comme étant pertinents pour un litige;

SR-4. Préparer un résumé (documents visés par la recherche) pour chaque dossier examiné et, si nécessaire, saisir le résumé du dossier et d'autres données concernant les informations du dossier dans une base de données;

SR-5. Préparer des résumés de chaque document relevés comme étant pertinent et saisir dans une base de données les résumés des documents, les résultats des recherches, les remarques des chercheurs et d'autres éléments de données, y compris la codification générale, déterminés par le chargé de projet;

SR-6. Transcrire et produire des copies lisibles des documents illisibles;

SR-7. Assembler, collationner et/ou rassembler des renseignements dans un rapport écrit/produit de recherche, y compris, mais sans s'y limiter, des listes annotées, une chronologie des événements ou des résumés de faits et/ou de documents;

SR-8. Faire des recommandations sur les documents à inclure/exclure dans une déclaration sous serment de documents ou de dossiers;

SR-9. Examiner les documents et attribuer des codes de publication établis en fonction des notes de portée, des paramètres, du mandat et/ou des instructions donnés par le chargé de projet;

SR-10. Suggérer ou recommander des personnes ayant des connaissances clés sur les questions de litige qui pourraient être utiles au chargé de projet ou au conseiller juridique;

SR-11. Assister aux réunions et préparer des rapports réguliers sur l'état d'avancement des travaux et les étapes franchies dans le cadre des travaux effectués à ce jour;

SR-12. Effectuer d'autres fonctions de services de recherche, à la demande du chargé de projet.

## ANNEXE A ÉNONCÉ DES TRAVAUX

### 6.5 **Gestion de documents (GD)**

L'entrepreneur doit effectuer les activités de gestion de documents décrites ci-dessous, au fur et à mesure des besoins, et comme décrit dans toute commande subséquente :

- GD-1. Photocopier, imprimer, étiqueter, numéroter, relier et traiter d'une autre manière les documents à organiser en collections, soit pour la production judiciaire, soit pour les collections de documents généraux;
- GD-2. Organiser, trier et compiler de toute autre manière des ensembles de documents, dans l'un ou les deux formats traditionnels, soit papier ou électronique;
- GD-3. Effectuer la saisie des données Tombstone nécessaires à partir des documents fournis (sur format papier ou électronique) dans les champs Ringtail ou dans le document Excel comme le demande le chargé de projet (voir le Guide du protocole de codage de Tombstone à l'Appendice B);
- GD-4. Procéder à la saisie des champs précisés par le chargé de projet uniquement s'ils figurent dans le document (aucune hypothèse ne doit être faite);
- GD-5. Signaler les documents nécessitant une interprétation plus poussée dans le champ portant sur les problèmes liés au document (ou un champ similaire selon les instructions) et les mettre de côté pour examen par le chargé de projet;
- GD-6. Effectuer des activités de contrôle de la qualité des bases de données, y compris l'examen et la vérification des données saisies, afin de garantir l'exactitude et le respect des protocoles et des normes;
- GD-7. Numériser les documents d'une manière conforme au protocole de numérisation fourni par le chargé de projet;
- GD-8. Charger et joindre les documents numérisés dans les bases de données pertinentes ou connexes;
- GD-9. Effectuer un contrôle de la qualité des images numérisées;
- GD-10. Effectuer d'autres fonctions de gestion de documents, à la demande du chargé de projet.

### **EDT7. LIVRABLES**

- 7.1 Tous les documents écrits doivent être fournis sur papier et/ou sur support électronique, à la demande du chargé de projet, et préparés conformément aux instructions fournies par ce dernier. Sauf indication contraire, la copie électronique doit être fournie dans la version actuelle du logiciel de bureau approuvé par RCAANC (actuellement la suite Microsoft Office 2010 pour PC). Toutes les bases de données doivent également être fournies en copie électronique dans un format compatible avec la version actuelle du logiciel de gestion des litiges approuvé par RCAANC (Ringtail).
- 7.2 Conformément aux activités définies à la section EDT6 - Portée des travaux et aux exigences propres à toute commande subséquente à l'offre à commandes, l'entrepreneur doit soumettre les éléments suivants au chargé de projet :



## **ANNEXE A ÉNONCÉ DES TRAVAUX**

- 7.2.1 Un plan de recherche, préparé conformément à l'activité AR-2 et incorporant toute information découverte au cours de l'activité AR-1;
- 7.2.2 Une déclaration de demande/analyse de référence et une compilation indexée des documents sur lesquels se fonde ce rapport préparé conformément à l'activité AR-5;
- 7.2.3 Un rapport de recherche et une compilation indexée des documents qui accompagnent ce rapport, préparés conformément à l'activité AR-7;
- 7.2.4 Une documentation de base, des mises à jour et des documents d'information, conformément aux activités AR-9 et AR-15;
- 7.2.5 Des rapports analytiques de situation, conformément à l'activité AR-14;
- 7.2.6 Instructions et/ou lignes directrices pour la création et l'administration d'un système de base de données, conformément à l'activité AR-16;
- 7.2.7 Une compilation de toute la documentation pertinente, qui a été examinée, annotée et résumée, conformément aux activités SR-4, SR-5 et SR-6;
- 7.2.8 Des résumés de dossiers (documents ayant fait l'objet de recherches), conformément à l'activité SR-4;
- 7.2.9 Des copies transcrites de documents illisibles, conformément à l'activité SR-6;
- 7.2.10 Rapports de situation, conformément à l'activité SR-11;
- 7.2.11 Ensemble(s) de documents qui ont été copiés, organisés, étiquetés et traités d'une autre manière, conformément aux activités GD-1 et GD-2;
- 7.2.12 Les bases de données mises à jour et/ou les documents d'entrée complétés pour la base de données, conformément aux activités l'AR-16 et GD-3;
- 7.2.13 Ensemble(s) de documents qui ont été scannés conformément à l'activité GD-7;
- 7.2.14 Les ensembles de documents électroniques résultant de toute activité connexe de la GD;
- 7.2.15 Les résultats de l'utilisation du logiciel d'analyse Ringtail, conformément à l'activité AR-18;
- 7.2.16 Tous les autres documents, rapports ou analyses élaborés, ou autres livrables liés à l'étendue des travaux, tels que décrits dans toute(s) commande(s) subséquente(s);
- 7.3 Tous les éléments livrables doivent être sur papier, sous forme électronique ou les deux, selon les besoins et les instructions du chargé de projet. Tous les livrables sous forme électronique doivent être conformes aux normes logicielles du Ministère, comme indiqué à la section 5.2.1 ci-dessus.

### **EDT8. EXIGENCES RELATIVES AUX RESSOURCES**

- 8.1 L'entrepreneur doit fournir une seule (1) ressource dans les catégories suivantes pour la fourniture des services liés à la présente COC, comme indiqué dans la proposition de l'entrepreneur et comme précisé dans toute commande subséquente.
  - 8.1.1 Les catégories de ressources sont échelonnées, de sorte qu'une ressource qualifiée en analyse de recherche sera autorisée à effectuer des travaux comme toute autre

**ANNEXE A  
ÉNONCÉ DES TRAVAUX**

catégorie de ressources et qu'une ressource qualifiée en services de recherche sera autorisée à effectuer des travaux de gestion de documents.

<b>Catégorie de ressource</b>	<b>Qualifications minimales des ressources</b>
<p><b>Analyse de la recherche (Volet 1)</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Diplôme de premier cycle dans une discipline pertinente, y compris, mais sans s'y limiter, l'histoire, les études autochtones ou le droit;</li> </ul> <p><b>ET</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Deux cent vingt (220) jours facturables d'expérience professionnelle à plein temps (au cours des 120 derniers mois à la date de publication de la présente DOC) dans le cadre d'activités liées à l'analyse de la recherche (autres que la recherche dans les bases de données), telles que définies dans l'Énoncé des travaux, dans le domaine des relations des autochtones avec la Couronne. Cela comprend, sans s'y limiter, les griefs des Autochtones, les litiges autochtones, les revendications particulières, les revendications globales, les négociations de traités et les revendications liées aux pensionnats indiens;</li> </ul> <p><b>OU</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Huit cent quatre-vingt (880) jours facturables d'expérience professionnelle à plein temps (au cours des 120 derniers mois à la date de publication de la présente DOC) dans le cadre d'activités liées à l'analyse de la recherche (autres que la recherche dans les bases de données), telles que définies dans l'Énoncé des travaux, dans le domaine des relations des Autochtones avec la Couronne. Cela comprend, sans s'y limiter, les griefs des Autochtones, les litiges autochtones, les revendications particulières, les revendications globales, les négociations de traités et les revendications liées aux pensionnats indiens.</li> </ul> <p>*** L'expérience professionnelle doit inclure une certaine expérience dans au moins trois des tâches AR-2, AR-3, AR-4, AR-7 et AR-12, comme défini dans l'Énoncé des travaux.</p> <p>« Recherche dans les bases de données » : Recherche effectuée uniquement dans des bases de données internes de documents lorsque la recherche originale a été effectuée par d'autres personnes.</p> <p><i>Remarque : Les jours facturables doivent être arrondis au jour entier inférieur le plus proche.</i></p>

**ANNEXE A  
ÉNONCÉ DES TRAVAUX**

<b>Catégorie de ressource</b>	<b>Qualifications minimales des ressources</b>
<p><b>Services de recherche (Volet 2)</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Deux (2) années ou quatre (4) semestres complets d'études post-secondaires à plein temps dans une discipline pertinente, y compris mais sans s'y limiter, l'histoire, les études autochtones ou le droit;</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>ET</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Cent quarante (140) jours facturables d'expérience professionnelle à plein temps (au cours des 120 derniers mois à la date de publication de la présente DOC) dans le cadre d'activités liées aux services de recherche (autres que la recherche dans les bases de données), telles que définies dans l'Énoncé des travaux, dans le domaine des relations des autochtones avec la Couronne. Cela comprend, sans s'y limiter, les griefs des Autochtones, les litiges autochtones, les revendications particulières, les revendications globales, les négociations de traités et les revendications liées aux pensionnats indiens;</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>OU</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Trois cent vingt (320) jours facturables d'expérience professionnelle à plein temps (au cours des cent vingt [120] derniers mois à la date de publication de la présente DOC) dans le cadre d'activités liées aux services de recherche (autres que la recherche dans les bases de données), telles que définies dans l'Énoncé des travaux, dans le domaine des relations entre les Autochtones et la Couronne. Cela comprend, sans s'y limiter, les griefs des Autochtones, les litiges autochtones, les revendications particulières, les revendications globales, les négociations de traités et les revendications liées aux pensionnats indiens.</li> </ul> <p>*** L'expérience professionnelle doit comprendre une certaine expérience dans au moins deux des tâches SR-1, SR-3, SR-5, SR-7, SR-9.</p> <p>« Recherche dans les bases de données » : Recherche effectuée uniquement dans des bases de données internes de documents lorsque la recherche originale a été effectuée par d'autres personnes.</p> <p><i>Remarque : Les jours facturables doivent être arrondis au jour entier inférieur le plus proche.</i></p>

**ANNEXE A  
ÉNONCÉ DES TRAVAUX**

<b>Catégorie de ressource</b>	<b>Qualifications minimales des ressources</b>
<b>Exigences linguistiques (Volets 1 et 2)</b>	<p>Les exigences linguistiques suivantes s'appliquent à toutes les catégories de ressources ci-dessus :</p> <p>Les ressources qualifiées dans la <b>Région des Prairies</b> doivent être en mesure de fournir des services en anglais ou bilingues (anglais et français);</p> <p>Les ressources qualifiées dans la <b>Région du Québec</b> doivent être en mesure d'offrir des services en français et bilingues (anglais et français);</p> <p>Les ressources qualifiées dans la <b>Région d'Halifax</b> doivent être en mesure de fournir des services en anglais ou bilingues (anglais et français);</p> <p>Les ressources qualifiées dans la <b>Région de Vancouver</b> doivent être en mesure de fournir des services en anglais ou bilingues (anglais et français).</p>

**EDT9. NORMES DE RENDEMENT ET ASSURANCE DE LA QUALITÉ**

- 9.1 L'offrant doit posséder ou assurer la prestation des connaissances nécessaires pour fournir des services d'analyse de la recherche, des services de recherche et des services de gestion de documents tels qu'ils sont décrits dans la présente DOC et résultant de toute commande subséquente, et il doit s'efforcer de perfectionner ses compétences méthodologiques et pratiques de façon continue.
- 9.2 Lorsqu'il fournit des services d'analyse de la recherche, des services de recherche et des services de gestion de documents tels qu'ils sont décrits dans la présente DOC, l'offrant doit à tout le moins respecter les normes de rendement et les exigences d'assurance de la qualité énoncées ci-dessous :
- 9.2.1 Une gestion efficace du temps est essentielle pour l'exécution de l'analyse de la recherche, des services de recherche et des services de gestion de documents du Ministère. Au moment de l'attribution de chaque commande, le chargé de projet établira avec l'entrepreneur le calendrier des étapes et des rapports relatifs aux travaux à effectuer dans le cadre de la commande, conformément aux conditions qui y sont précisées. L'entrepreneur doit fournir les services dans les délais fixés par le chargé de projet, tel qu'il est indiqué dans la commande subséquente. Le chargé de projet fera tout son possible pour accorder des délais raisonnables à l'offrant.
- 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'entrepreneur doit adopter une méthode d'assurance de la qualité rigoureuse pour veiller à l'exactitude et à la qualité de tous les livrables et services rendus.

## **ANNEXE A ÉNONCÉ DES TRAVAUX**

- 9.3 Les livrables selon la commande subséquente sont sujets à une inspection du chargé de projet ou de son représentant désigné. Le chargé de projet se réserve le droit d'en vérifier l'exactitude.
- 9.4 L'entrepreneur doit fournir ses propres outils, installations, équipements et logiciels nécessaires à l'achèvement des travaux, sauf indication contraire du chargé de projet.
- 9.5 L'offrant est tenu de gérer la prestation des services destinés à RCAANC dans le cadre de toute commande subséquente 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.
- 9.6 L'offrant doit veiller à ce que toutes les ressources déployées aux fins de la prestation de services dans le cadre des commandes subséquentes autorisées possèdent la formation et les compétences nécessaires pour s'acquitter de leurs responsabilités.
- 9.7 Il incombe à l'offrant de faire en sorte que sa conduite et son rendement soient conformes aux modalités et conditions de la COC et de toute commande subséquente autorisée, et conformes au Code de conduite en matière d'approvisionnement.

### **EDT10. PRODUCTION DE RAPPORTS**

- 10.1 Il incombe à l'entrepreneur d'entretenir des communications régulières avec le chargé de projet à propos de l'évolution des travaux achevés à l'issue de toute commande dans le cadre de la COC.
- 10.2 À la demande du chargé de projet, l'entrepreneur devra fournir des rapports d'étape périodiques ainsi que des mises à jour verbales ponctuelles concernant les commandes en cours.
- 10.3 En outre, l'entrepreneur devra aviser immédiatement le chargé de projet de toute question, de tout problème ou de toute préoccupation qui pourrait l'empêcher d'achever les travaux précisés dans la commande.
- 10.4 Toutes les activités de préparation de rapports d'étape, de rapports ponctuels ou d'autres rapports exigés au sujet de travaux menés dans le cadre d'une commande subséquente, y compris les activités liées à la facturation, sont considérées comme des activités de nature administrative et sont donc assujetties aux tarifs horaires que l'offrant a acceptés dans la base de paiement convenue. Aucuns frais d'administration, y compris ceux liés à la préparation des factures, des rapports d'étape sur les travaux en cours ou des rapports ponctuels, ne sont considérés comme des éléments facturables distincts.
- 10.5 Tous les rapports écrits fournis doivent être établis dans le logiciel standard de RCAANC, et peuvent inclure des courriers électroniques, MS Word ou MS Excel, selon le cas.

### **EDT11. RISQUES ET CONTRAINTES**

- 11.1 Le travail dans le cadre de la COC qui en résulte doit être achevé dans un délai strict. L'entrepreneur peut être tenu d'effectuer des travaux en dehors des heures normales de fonctionnement afin de respecter les délais associés.

## **ANNEXE A ÉNONCÉ DES TRAVAUX**

- 11.2 Le matériel produit par l'entrepreneur peut être soumis au secret professionnel et doit donc être traité de manière appropriée selon les instructions du chargé de projet.
- 11.3 L'entrepreneur ne doit pas communiquer avec les demandeurs/réclamants, leurs conseillers juridiques ou les chercheurs, sauf si cette communication est préalablement approuvée par le chargé du projet.

### **EDT12. RESPONSABILITÉS DE L'ENTREPRENEUR**

- 12.1 En accord avec les modalités de la COC, l'entrepreneur s'engage à :
  - 12.1.1 être disponible pour fournir des services dans le cadre de toute commande subséquente pendant les heures de bureau définies à la section 5.1.3 ci-dessus;
  - 12.1.2 convenir mutuellement d'un responsable principal des communications pour l'entrepreneur qui prendra activement part à toutes les activités de l'entrepreneur et en assumera la responsabilité;
  - 12.1.3 fournir un plan et un calendrier de travail avant d'entreprendre toute tâche prévue dans chaque commande subséquente, s'il y a lieu;
  - 12.1.4 exécuter le travail attribué en respectant les calendriers et les normes établis au préalable;
  - 12.1.5 se charger de l'assurance de la qualité de tous les livrables;
  - 12.1.6 fournir tous ses propres outils, installations, équipements et logiciels nécessaires à l'achèvement des travaux, sauf indication contraire du chargé du projet;
  - 12.1.7 au besoin, communiquer avec le chargé de projet et tout intervenant désigné par ce dernier dans le cadre de réunions, d'examens du projet et d'autres activités connexes relativement à la gestion de projet.

### **EDT13. SOUTIEN DU MINISTÈRE**

- 13.1 Comme l'exige l'achèvement des travaux dans le cadre de la COC et de toute commande subséquente, RCAANC fournira :
  - 13.1.1 un accès au chargé du projet et/ou à d'autres membres du personnel de RCAANC, selon les besoins, pour des réunions, des consultations et des informations;
  - 13.1.2 un accès aux installations du Ministère afin d'examiner les dossiers qui ne peuvent être retirés des locaux de RCAANC; un accès aux bases de données de recherche (y compris locales et distantes); l'occasion de rencontrer les experts en la matière et d'autres membres du personnel de RCAANC. Le Ministère facilitera également la coopération avec d'autres représentants sectoriels et régionaux de RCAANC;
  - 13.1.3 un examen des soumissions et la présentation de commentaires/suggestions de révision, en temps utile;
  - 13.1.4 tout autre appui et soutien, au besoin.
- 13.2 Le Ministère fournira à l'entrepreneur une copie des lignes directrices à l'intention des chercheurs avant l'émission de toute commande subséquente.

**ANNEXE A**  
**ÉNONCÉ DES TRAVAUX**

**EDT14. LIEU DE TRAVAIL ET DÉPLACEMENTS**

**14.1 Lieu du travail**

14.1.1 Le lieu de travail sera précisé dans toute commande subséquente.

14.1.2 L'entrepreneur devra effectuer les travaux dans l'endroit pour lequel il s'est qualifié, tel que précisé dans la commande subséquente, qui peut être l'une (1) des régions de prestation de services suivantes :

- a) Région des Prairies
- b) Région du Québec
- c) Région d'Halifax
- d) Région de Vancouver

14.1.3 À moins que des travaux sur place et/ou des réunions dans les locaux de RCAANC ou dans des dépôts d'archives ne soient requis par les exigences particulières d'une commande subséquente, l'entrepreneur doit effectuer les travaux dans son propre établissement et fournir son propre équipement, ses propres logiciels et les outils nécessaires à l'exécution des travaux, tel que décrit dans l'EDT et dans toute commande subséquente.

14.1.4 RCAANC n'est pas responsable des déplacements de l'entrepreneur et des coûts associés entre le lieu d'affaires de l'entrepreneur et le lieu de travail précisé dans la commande subséquente au sein de la région de prestation de services pour laquelle il a été retenu.

14.1.5 Précisions :

- a) Et ce, quel que soit le lieu où se trouvent les ressources de l'entrepreneur qui effectuent le travail.
- b) Aucune dépense ne sera remboursée pour les déplacements entre les régions de prestation de services de la Direction et le lieu d'activité de l'entrepreneur (c'est-à-dire dans le cas où le lieu d'activité de l'entrepreneur est situé en dehors de la région pour laquelle ses services ont été retenus).
- c) Pour la Région du Québec en particulier, RCAANC ne paiera pas les frais de déplacement ni les frais connexes liés aux travaux effectués à Montréal et à Québec, quel que soit l'endroit où se trouve l'entrepreneur.
- d) Pour la Région des Prairies en particulier, RCAANC ne paiera pas les frais de déplacement ou les coûts associés aux travaux effectués à Calgary et à Winnipeg, quel que soit le lieu où se trouve l'entrepreneur.
- e) Comme il n'est pas tenu de le faire, RCAANC ne paiera pas pour expédier des matériaux de référence/source d'un lieu de travail à un autre pour faciliter la vie de l'entrepreneur.

**14.2 Déplacements**

## ANNEXE A ÉNONCÉ DES TRAVAUX

- 14.2.1 Il peut être nécessaire, à l'occasion, que l'entrepreneur se déplace en dehors des quatre (4) régions définies, comme indiqué dans les documents de commande subséquente.
- a) Si nécessaire, **tout déplacement doit être préalablement autorisé par le chargé du projet** et entrepris conformément à la Directive sur les voyages du Conseil national mixte (version la plus récente). (<https://www.njc-cnm.gc.ca/directive/d10/fr>).
  - b) Les entrepreneurs se verront rembourser les frais de déplacement et d'hébergement préalablement autorisés, ainsi que les frais de subsistance connexes, au prix coûtant, sans majoration, à condition qu'ils fournissent les reçus requis, conformément à la Directive sur les voyages du Conseil national mixte.
- 14.2.2 La proximité de l'entrepreneur avec les dépôts d'archives concernés (le cas échéant) est l'un des facteurs à prendre en compte lors de l'émission d'une commande subséquente, afin de réduire au minimum la nécessité pour le chargé de projet de payer les frais de déplacement de l'entrepreneur.
- 14.2.3 Remarque : **L'émission d'une commande subséquente dans laquelle un voyage est prévu ne constitue pas en soi une autorisation de voyage.**
- a) Après l'émission de toute commande subséquente pour laquelle un « voyage est nécessaire », le chargé de projet délivrera une autorisation de voyage particulière, comprenant les paramètres de voyage, des dates et des lieux précis. L'entrepreneur doit soumettre des estimations de voyage pour approbation préalable.

### EDT15. LANGUE DE TRAVAIL

- 15.1 En tant que ministère du gouvernement fédéral, RCAANC est tenu, en vertu de la *Loi sur les langues officielles*, de fournir ses services dans l'une ou l'autre langue officielle du Canada.
- 15.2 La langue de tous les livrables écrits sera précisée dans toute commande subséquente et pourra être soit l'anglais, soit le français, soit les deux.



**ANNEXE B  
BASE DE PAIEMENT**

1. Toutes les informations requises dans cette section DOIVENT figurer dans l'offre financière de l'offrant UNIQUEMENT. L'offre financière de l'offrant DOIT être soumise dans une enveloppe scellée et distincte de l'offre technique de l'offrant. Le non-respect de cette condition par l'offrant aura pour conséquence que l'offre de l'offrant sera rejetée comme étant non conforme.
2. Si l'offrant ne fournit pas les informations requises dans le tableau de l'offre financière, l'offre sera rejetée par RCAANC comme étant non conforme.
3. Tous les prix et tarifs journaliers fixes et tout compris doivent inclure tous les salaires, les frais généraux et les bénéfices pour achever le travail. L'entrepreneur sera remboursé conformément au tarif journalier proposé pour tous les travaux effectués, et ne sera pas rémunéré pour les heures supplémentaires effectuées dans le cadre d'une ou plusieurs commandes subséquentes. Les tarifs ne doivent pas inclure des éléments tels que les frais de déplacement et d'administration ni la TPS/TVH.
4. Seul un tarif fixe tout compris peut être fourni pour chaque catégorie. Le non-respect de cette condition entraînera une déclaration de non-conformité de l'offre et son rejet.

**VOLET 1 : (LES SOUMISSIONNAIRES DU VOLET 1 DOIVENT REMPLIR CE TABLEAU)**

Volet 1	Tarif journalier tout compris (\$ CAN)			À des fins d'évaluation UNIQUEMENT / à l'usage du responsable de l'offre à commandes	
	De la date d'attribution au 31 mars 2022  (Période initiale de la COC)  A	Du 1 <sup>er</sup> avril 2022 au 31 mars 2023  Année d'option 1  B	Du 1 <sup>er</sup> avril 2023 au 31 mars 2024  Année d'option 2  C	Niveau d'effort  D	Tarif journalier moyen et pondéré  (A+B+C X D/3)
Analyse de la recherche	\$	\$	\$	11	\$
Services de recherche	\$	\$	\$	40	\$
Gestion de documents	\$	\$	\$	56	\$
Valeur de l'évaluation du soumissionnaire (somme totale des tarifs journaliers moyens)					\$

\* RCAANC calculera la note financière du soumissionnaire.

**ANNEXE B  
BASE DE PAIEMENT**

**VOLET 2: (LES SOUMISSIONNAIRES DU VOLET 2 DOIVENT REMPLIR CE TABLEAU)**

Volet 2	Tarif journalier tout compris (\$ CAN)			À des fins d'évaluation UNIQUEMENT / à l'usage du responsable de l'offre à commandes	
	De la date d'attribution au 31 mars 2022  (Période initiale de la COC)  A	Du 1 <sup>er</sup> avril 2022 au 31 mars 2023  Année d'option 1  B	Du 1 <sup>er</sup> avril 2023 au 31 mars 2024  Année d'option 2  C	Niveau d'effort   D	Tarif journalier moyen et pondéré   (A+B+C x D/3)
Analyse de la recherche	\$	\$	\$	40	\$
Gestion de documents	\$	\$	\$	56	\$
Valeur de l'évaluation du soumissionnaire (somme totale des tarifs journaliers moyens)					\$

\* RCAANC calculera la note financière du soumissionnaire.

- L'Entrepreneur doit facturer RCAANC le tarif pour la Catégorie de services à laquelle correspondent les travaux effectués, quelle que soit la ressource qui effectue les travaux, conformément à l'Énoncé des travaux (sections 8.1 et 8.1.1).
- Les tarifs journaliers des ressources sont fermes jusqu'au **31 mars 2022**, par la suite (y compris pour toute période de prolongation optionnelle). Les tarifs journaliers des ressources indiquées au cours de la première année de la COC peuvent être augmentées ou diminuées d'un montant égal à l'indice des prix à la consommation (IPC) pour le Canada (<https://www150.statcan.gc.ca/n1/fr/catalogue/62-001-X>). Tous les éléments (non corrigés des variations saisonnières), publiés dans le tableau 5 du catalogue de Statistique Canada n° 62-001-XWE, selon la formule suivante, arrondie aux deux décimales les plus proches :

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

A = moyenne de l'IPC mensuel pour le Canada, pour les 12 mois se terminant 3 mois avant la date de début de la nouvelle année de l'offre à commandes;

B = moyenne de l'IPC mensuel pour le Canada pour les 12 mois se terminant 15 mois avant la date de début de la nouvelle année de l'offre à commandes.

L'ajustement de l'IPC sera effectué automatiquement aux tarifs de l'entrepreneur en avril de chaque année.

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

## LVERS pour le volet 1 :

Affaires autochtones et Développement du Nord Canada / Aboriginal Affairs and Northern Development Canada

Contract Number / Numéro du contrat  
1000213942 - R  
Security Classification / Classification de sécurité

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

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE

<b>1. Branch / Secteur / Directorate / Région / Direction générale / Secteur / Direction / Région</b> <b>Litigation Management &amp; Resolution Branch, PSD</b>	<b>2. Contract type / Type de contrat</b> Non-Competitive / Non-compétitif <input type="checkbox"/> Competitive / Compétitif <input checked="" type="checkbox"/>
<b>3. Brief Description of Work / Brève description du travail</b> <b>Request for Standing Offers: DIAND- LMO is seeking a number of suppliers (individuals) to provide research analysis, research services and document management.</b>	
<b>4. Contract Amount / Montant du contrat</b> <b>\$14,790,000.00</b>	<b>6. Company Name and Address (for non-competitive contract only) / Nom et adresse de la compagnie (pour les contrats non-compétitifs seulement) :</b> <b>Multiple - depending on successful bidders.</b>
<b>5. Contract Start and End date / Date de début et de fin du contrat</b> <b>1<sup>st</sup> April 2020 – 31<sup>st</sup> March 2022</b>	

7. Will the supplier require / Le fournisseur aura-t-il :

7.1 access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? accès à des renseignements ou à des biens désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?	<input type="checkbox"/> No / Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui
7.2 in access card to INAC premises? besoin d'une carte d'accès aux bureaux d'AANC?	<input type="checkbox"/> No / Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui
7.3 access to the departmental computer network? accès au réseau informatique du Ministère?	<input type="checkbox"/> No / Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui

(If the answer is No to all three questions, go to Part D / Si la réponse est Non aux trois questions, allez à la Partie D)

PART B - CAREGARDS OFF-SITE (COMPANY) / PARTIE B - MESURES DE PROTECTION À L'EXTÉRIEUR (COMPAGNIE)

PHYSICAL INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS MATÉRIELS / BIENS

8. Will the supplier be required to receive/store PROTECTED and/or CLASSIFIED information/assets on its site or premises?  
Le fournisseur sera-t-il tenu de recevoir/entreposer sur place des renseignements/biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?

No / Non     Yes / Oui

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

9.1 Will the supplier be required to use its computers, portable media, or IT systems to electronically process/store sensitive information?  
Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres ordinateurs, médias portatils ou systèmes TI pour traiter/stocker électroniquement des renseignements sensibles?

No / Non     Yes / Oui

9.2 Will the supplier be required to electronically transmit sensitive information to/from the Department or with other parties?  
Le fournisseur sera-t-il requis de transmettre électroniquement de l'information sensible au/à partir du Ministère ou avec d'autres parties?

If yes, specify: / Si oui, spécifiez :

a) Email transmission / Transmission par courrier électronique :	<input type="checkbox"/> No / Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui
b) Other transmission (Secure FTP, Collaboration, etc) / Autre transmission (FTP sécurisé, collaboration, etc) :	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
c) Remote access required to INAC network (VPN, Citrix) / Besoin de connexion à distance au réseau d'AANC (VPN, Citrix) :	<input type="checkbox"/> No / Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui

9.3 Will the supplier be required to safeguard COMSEC\* information or assets?  
Le fournisseur sera-t-il tenu de protéger des renseignements ou des biens COMSEC\* ?

No / Non     Yes / Oui

\* Handling equipment and measures for secure transmission and emission (cryptographic, secure faxphone) / Manipulation de l'équipement et des mesures sécuritaires pour fin de transmission et émissions (cryptographie, téléphone/faxophone sécuritaire)

10. SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

Category / Catégorie	Please refer to question: / Veuillez voir la question: (refer to 7) / voir 7	PROTECTED / PROTÉGÉ			CLASSIFIED / CLASSIFIÉ		
		A	B	C	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET / TRÈS SECRET
Information Assets (off site) / Renseignements/biens (sur l'extérieur)	7.1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Information Assets (off site) / Renseignements/biens (sur l'extérieur)	8	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
IT Information Assets (off site) / Renseignements/biens TI (sur l'extérieur)	9.1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
IT Transmission - Email / Transmission TI - courriel	9.2 a)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>				
IT Transmission - Other / Transmission TI - autre	9.2 b)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
Remote Access to Network / Accès à distance au réseau	9.2 c)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>				
COMSEC	9.3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

PART C - PERSONNEL / PARTIE C - PERSONNEL

# ANNEXE C

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

11.1 Personnel Security Screening Level Required: Niveau d'enquête de la sécurité du personnel requis :	<input type="checkbox"/> N/A / Non requis <input checked="" type="checkbox"/> Reliability / Fiabilité <input type="checkbox"/> Confidential / Confidentiel <input type="checkbox"/> Secret <input type="checkbox"/> Top Secret / Très secret
11.2 May unscreened personnel be used for portions of work? Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui <input type="checkbox"/> N/A / Non requis
12. Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED? La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
Government of Canada / Gouvernement du Canada	Contract Number / N <sup>o</sup> numéro du contrat 1000213942-R Security Classification / Classification de sécurité

PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION			
13. Organization Project Authority / Chargé de projet de l'organisme Name (print) - Nom (en lettres moulées)    Title - Titre    Signature			
Kerry Badgley    Research Manager <i>K. Badgley</i>			
Telephone No. - N <sup>o</sup> de téléphone (819) 994-2353	Facsimile No. - N <sup>o</sup> de télécopieur (819) 953-6143	E-mail address - Adresse courriel kerry.badgley@canada.ca	Date 25 Nov. 2019
14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme Name (print) - Nom (en lettres moulées)    Title - Titre    Signature			
Steven Faench    Security contractor officer <i>Steven Faench</i>			
Telephone No. - N <sup>o</sup> de téléphone 819-934-2339	Facsimile No. - N <sup>o</sup> de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel Steven.Faench@canada.ca	Date 20/11/19
15. Are there additional instructions (e.g. Security Guide, Security Classification Guide) attached? Des instructions supplémentaires (p. ex. Guide de sécurité, Guide de classification de la sécurité) sont-elles jointes?			
<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui			
16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement Name (print) - Nom (en lettres moulées)    Title - Titre    Signature			
BRUNO PARADIS    SR PROCUREMENT OFFICER <i>Bruno Paradis</i>			
Telephone No. - N <sup>o</sup> de téléphone 819-994-7284	Facsimile No. - N <sup>o</sup> de télécopieur 819-953-7721	E-mail address - Adresse courriel BRUNO.PARADIS2@CANADA.CA	Date 28/11/2019
17. Contracting Security Authority / Autorité contractante en matière de sécurité Name (print) - Nom (en lettres moulées)    Title - Titre    Signature			
Alexandre Pare-Monderie    Manager, security operations <i>Alexandre Pare-Monderie</i>			
Telephone No. - N <sup>o</sup> de téléphone 819 997-3767	Facsimile No. - N <sup>o</sup> de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date 2019-12-02

*Alexandre.pare-monderie2@canada.ca*

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

## LVERS pour le volet 2 :

Affaires autochtones et Développement du Nord Canada / Aboriginal Affairs and Northern Development Canada

Contract Number / Numéro du contrat  
1000213942-S  
Security Classification / Classification de sécurité

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

PARTIE A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE

<p>1. Branch / Secteur / Directorate / Region / Direction générale / Secteur / Direction / Région <b>Litigation Management &amp; Resolution Branch, PSD</b></p>	<p>2. Contract type / Type de contrat Non-Competitive / Non-compétitif <input type="checkbox"/> Competitive / Compétitif <input checked="" type="checkbox"/> Type :</p>
<p>3. Brief Description of Work / Brève description du travail <b>Request for Standing Offers: DIAND- LMRB is seeking a number of suppliers (individuals) to provide research analysis, research services and document management.</b></p>	
<p>4. Contract Amount / Montant du contrat <b>\$14,780,000.00</b></p>	
<p>5. Contract Start and End date / Date de début et de fin du contrat <b>1st April 2020 – 31st March 2022</b></p>	
<p>6. Company Name and Address (for non-competitive contract only) / Nom et adresse de la compagnie (pour les contrats non-compétitifs seulement) <b>Multiple - depending on successful bidders.</b></p>	

7. Will the supplier require / Le fournisseur aura-t-il :

7.1 access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets / accès à des renseignements ou à des biens désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?	<input type="checkbox"/> No / Non	<input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui
7.2 an access card to INAC premises / besoin d'une carte d'accès aux bureaux d'AANC?	<input type="checkbox"/> No / Non	<input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui
7.3 access to the departmental computer network / accès au réseau informatique du Ministère?	<input type="checkbox"/> No / Non	<input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui

(If the answer is No to all three questions, go to Part D / Si la réponse est Non aux trois questions, allez à la Partie D)

PARTIE B - SAFEGUARDS OFF-SITE (COMPANY) / PARTIE B - MESURES DE PROTECTION À L'EXTÉRIEUR (COMPAGNIE)

PHYSICAL INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS MATÉRIELS / BIENS

8. Will the supplier be required to receive/store PROTECTED and/or CLASSIFIED information/assets on its site or premises? / Le fournisseur sera-t-il tenu de recevoir / entreposer sur place des renseignements/biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?  No / Non  Yes / Oui

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

9.1 Will the supplier be required to use its computers, portable media, or IT systems to electronically process/store sensitive information? / Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres ordinateurs, médias portatifs ou systèmes TI pour traiter/sécher électroniquement des renseignements sensibles?  No / Non  Yes / Oui

9.2 Will the supplier be required to electronically transmit sensitive information to/from the Department or with other parties? / Le fournisseur sera-t-il requis de transmettre électroniquement de l'information sensible au/à partir du Ministère ou avec d'autres parties?  No / Non  Yes / Oui

If yes, specify: / Si oui, spécifiez :

a) Email transmission / Transmission par courrier électronique :	<input type="checkbox"/> No / Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui
b) Other transmission (Secure FTP, Collaboration, etc) / Autre transmission (FTP sécurisé, collaboration, etc) :	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
c) Remote access required to INAC network (VPN, Citrix) / Besoin de connexion à distance au réseau d'AANC (VPN, Citrix) :	<input type="checkbox"/> No / Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui

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

\* Handling equipment and measures for secure transmission and emission (cryptographic, secure fax/phone) / Manipulation de l'équipement et des mesures sécuritaires pour fin de transmission et émissions (cryptographie, téléphone/télécopieur sécurisé)

10. SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

Category / Catégorie	Please refer to question number / Voir le numéro de la question	PROTECTED / PROTÉGÉ			CLASSIFIED / CLASSIFIÉ		
		A	B	C	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET / TRÈS SECRET
Information / Assets (on site) / Renseignements / Biens (sur place)	7.1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Information / Assets (off site) / Renseignements / Biens (hors place)	8	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
IT Information / Assets (off site) / Renseignements / Biens TI (hors place)	9.1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
IT Transmission - e-mail / Transmission TI - courriel	9.2 a)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
IT Transmission - other / Transmission TI - autre	9.2 b)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Remote Access to Network / Connexion à distance au réseau	9.2 c)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
COMSEC*	9.3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

PARTIE C - PERSONNEL / PARTIE C - PERSONNEL

# ANNEXE C

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

11.1 Personnel Security Screening Level Required: Niveau d'enquête de la sécurité du personnel requis :	<input type="checkbox"/> N/A / Non requis <input type="checkbox"/> Reliability / Fiabilité <input type="checkbox"/> Confidential / Confidentiel <input checked="" type="checkbox"/> Secret <input type="checkbox"/> Top Secret / Très secret
11.2 May unscreened personnel be used for portions of work? Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui <input type="checkbox"/> N/A / Non requis
12. Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED? La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
Government of Canada / Gouvernement du Canada	Contract Number / Numéro du contrat 1000213942-S Security Classification / Classification de sécurité

PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION				
13. Organization Project Authority / Chargé de projet de l'organisme Name (print) - Nom (en lettres moulées)    Title - Titre    Signature				
Kerry Badgley    Research Manager				
Telephone No. - N° de téléphone (819) 994-2353	Facsimile No. - N° de télécopieur (819) 953-6143	E-mail address - Adresse courriel Kerry.badgley@canada.ca	Date 28/11/2019	
14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme Name (print) - Nom (en lettres moulées)    Title - Titre    Signature				
Steven Fauchon    Steven Fauchon, Contracting Officer				
Telephone No. - N° de téléphone 514-334-2339	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel Steven.Fauchon@canada.ca	Date 2019/11/29	
15. Are there additional instructions (e.g. Security Guide, Security Classification Guide) attached? Des instructions supplémentaires (p. ex. Guide de sécurité, Guide de classification de la sécurité) sont-elles jointes?				
<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui				
16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement Name (print) - Nom (en lettres moulées)    Title - Titre    Signature				
BRUNO PARADIS    SE PROCUREMENT OFFICER				
Telephone No. - N° de téléphone 819-994-7284	Facsimile No. - N° de télécopieur 819-953-7726	E-mail address - Adresse courriel BRUNO.PARADIS@CANADA.CA	Date 28/11/2019	
17. Contracting Security Authority / Autorité contractante en matière de sécurité Name (print) - Nom (en lettres moulées)    Title - Titre    Signature				
Alexandre Paré-Mondrieu    Security Operations Manager				
Telephone No. - N° de téléphone 819-997-3767	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date 2019-12-02	

Alexandre.pare-mondrieu2@canada.ca

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité

**Canada**

NCR 011130835 - 01

# Entente sur les exigences relatives à la sécurité

Nom de l'entreprise : \_\_\_\_\_ (À déterminer)\_\_\_\_\_

Demande d'offre à commandes : 1000213943

Volet 1 / LVERS : **1000213943-R**

Offre à commandes : \_\_\_\_\_ (À déterminer)\_\_\_\_\_

## 1. Exigences relatives à la sécurité matérielle pour le transport et la protection des documents

Il est important de protéger correctement les informations de nature délicate. Le respect de ces consignes contribuera à réduire le risque d'accès non autorisé, de divulgation ou de compromission d'informations **de nature délicate**.

### 1.1 Protection matérielle :

Les documents protégés doivent être conservés dans un classeur de sécurité verrouillé dont l'accès est réservé à l'entrepreneur.

	<b>Protégé A</b>	<b>Protégé B</b>
<b>Classeur</b>	Classeur verrouillé à clé	Classeur à combinaison
<b>Installation</b>	Pièce à accès restreint dans le bureau/la maison	Pièce à accès restreint dans le bureau/la maison

### Définitions :

**Renseignements protégés:** Renseignements dont la divulgation, la destruction, l'interruption, la suppression ou la modification non autorisée serait susceptible de causer un préjudice à un particulier, à une organisation ou à un gouvernement qui n'est pas lié à l'intérêt national.

**Protégé A:** Peut causer un préjudice. Quelques exemples : renseignements personnels tels que le nom, la date de naissance, l'adresse et le numéro de téléphone du domicile, le profil linguistique, le salaire et le numéro d'assurance sociale.

**Protégé B:** Peut causer un préjudice grave. Quelques exemples : Plusieurs renseignements protégés A lorsqu'ils sont compilés dans un dossier d'employé, d'entreprise ou de client telles que des renseignements financiers, scientifiques ou techniques d'une entreprise, perte d'un avantage concurrentiel, avis juridique, dossier médical.

### 1.2 **Transport**

#### 1.2.1 Transport de documents imprimés :

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

- Les documents **protégés** doivent être emballés de façon sécuritaire dans des dossiers transportés dans un porte-document verrouillé approuvé.
- Les documents imprimés confidentiels et les médias portatifs contenant des données confidentielles doivent être constamment surveillés par l'entrepreneur, y compris lors des repas et pendant les déplacements.
- Dans les locaux de l'entrepreneur, les supports amovibles renfermant des renseignements protégés sont équivalents à des documents imprimés et doivent être protégés matériellement dans un classeur sécuritaire approprié tel que ceux décrits précédemment.

**1.2.2** Conseils de prévention pour les déplacements :

- Avant de partir : Faites l'inventaire des renseignements.
- Lieux publics : Il ne faut jamais lire, laisser à la vue, discuter ou utiliser des renseignements confidentiels dans des lieux publics.
- Arrêt de nuit : Ne laissez pas les documents sans surveillance.
- Déplacements en voiture : Il faut verrouiller les documents dans le coffre arrière pendant le déplacement. Ne laissez jamais les documents sans surveillance dans le véhicule.
- Déplacements en avion : Gardez les documents dans votre bagage en cabine.
- À l'hôtel ou à un centre de conférences : Faites attention aux conversations confidentielles tenues dans les salles de conférence de l'hôtel.
- Il ne faut jamais recourir à des employés ou à l'équipement d'un hôtel pour photocopier, ou envoyer ou recevoir par télécopieur des renseignements de nature délicate. Assurez-vous que tous les participants possèdent l'autorisation de sécurité voulue et qu'ils ont besoin de connaître ces renseignements.
- Il faut avertir immédiatement le Ministère de toute perte ou de tout vol d'un appareil amovible ou d'un document.

**1.2.3** Discussion :

- Il ne faut jamais lire, laisser à la vue, discuter ou utiliser des renseignements de nature délicate dans des lieux publics.
- Faites preuve de prudence lors de conversations de nature délicate dans les salles de conférence d'hôtel. Assurez-vous que toutes les personnes présentes dans la salle de conférence ont 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**.

**2.** Exigences relatives à la sécurité informatique

Lorsqu'il est nécessaire de produire ou de stocker des données **protégées** à l'extérieur des locaux du ministère, procédez comme suit pour vous assurer que les données restent en tout temps en sécurité :

**2.1** Stockage électronique

- Stockez les documents électroniques **protégés** sur un support amovible crypté (clé USB) conforme aux normes approuvées du gouvernement du Canada (normes FIPS 140-2 ou [ex : FIPS 140-3]) certifié et chiffré avec AES 128, 192, ou 256 bits, et ne copiez pas ce type de documents sur un appareil qui ne répond pas à ces exigences.

<http://csrc.nist.gov/groups/STM/cmvp/documents/140-1/1401vend.htm>



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

- Choisissez des mots de passe robustes pour les clés USB chiffrées. Le niveau de protection offert par ces outils est directement lié à la robustesse du mot de passe choisi.

**2.2 Possession, Transport et traitement de données électroniques**

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

- les systèmes informatiques utilisés pour traiter les données doivent être dotés de versions de logiciels antivirus à jour qui sont configurés pour recevoir et installer automatiquement les mises à niveau;
- les systèmes informatiques utilisés pour traiter les données doivent être dotés de versions de logiciels et de systèmes d'exploitation à jour qui sont configurés pour recevoir et installer automatiquement les mises à niveau;
- les systèmes informatiques doivent être protégés par un pare-feu; il peut s'agir d'un mécanisme de pare-feu du périmètre du réseau ou d'un pare-feu installé sur l'ordinateur (remarque : un pare-feu ne peut pas être remplacé uniquement par un routeur standard);
- l'entrepreneur doit être en mesure de disposer des données électroniques de manière sécuritaire, conformément aux normes du Centre de la sécurité des télécommunications Canada (consultez le site <https://cyber.gc.ca/fr/orientation/nettoyage-des-supports-de-ti-itsp40006>); les données ministérielles doivent être stockées sur un support amovible certifié de type FIPS 140-2 ou supérieur, chiffré avec un algorithme AES de 128 bits ou davantage (consultez le site <http://csrc.nist.gov/groups/STM/cmvp/documents/140-1/1401vend.htm> pour prendre connaissance de la liste des appareils certifiés);
- les supports de stockage portatifs doivent être étiquetés pour indiquer le plus haut niveau de classification ou de désignation de l'information qui y est stockée.

**2.3 Transmission électronique de données ministérielles**

Lorsqu'il transmet des données ministérielles par voie électronique à Relations Couronne-Autochtones et Affaires du Nord Canada (RCAANC) et Services aux Autochtones Canada (SAC), l'entrepreneur doit s'assurer de n'utiliser que les méthodes approuvées suivantes, selon le niveau de sensibilité de l'information. L'entrepreneur peut faire appel à une combinaison de ces modes de transmission pour échanger des renseignements avec le personnel de RCAANC/SAC. L'utilisation de modes de transmission électronique autres que ceux énumérés ci-dessous est interdite.

Niveau de classification	Méthodes de transmission approuvées par RCAANC et SAC	Exigences
Protégé A	Courriel	L'entrepreneur peut transmettre des données Protégé A par courriel au personnel de RCAANC et SAC pourvu qu'il respecte les exigences décrites ci-dessous : <ul style="list-style-type: none"> <li>• le compte courriel n'est pas un service de messagerie accessible au public sur le Web (p. ex. Hotmail, Yahoo, Gmail);</li> <li>• chaque utilisateur a son propre compte courriel d'entreprise protégé par un nom d'utilisateur et un mot de passe;</li> </ul>

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

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• les communications entre les serveurs de courriel sont protégées par le chiffrement TLS.</li> </ul>
	Télécopie	<p>L'entrepreneur peut transmettre des données Protégé A par télécopieur à RCAANC/SAC pourvu qu'il respecte les exigences décrites ci-dessous :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• le télécopieur se trouve dans les locaux de l'entrepreneur;</li> <li>• l'expéditeur téléphone d'abord au destinataire pour l'informer de l'envoi à venir et confirmer le numéro de télécopieur;</li> <li>• le destinataire est à côté du télécopieur, prêt à recevoir l'envoi;</li> <li>• l'expéditeur obtient une confirmation de réception.</li> </ul>
	Communications sans fil	<p>Si un point d'accès sans fil est installé dans les locaux de l'entrepreneur, et que les dispositifs de traitement des données de RCAANC/SAC seront connectés à ce réseau, l'infrastructure sans fil doit au minimum inclure les mesures de protection décrites ci-dessous :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• le nom d'utilisateur et le mot de passe par défaut de l'administrateur doivent être changés;</li> <li>• le nom de réseau sans fil (SSID) par défaut à être changé;</li> <li>• le chiffrement WPA2 avec l'algorithme AES est activé et la phrase de passe répond aux exigences de complexité suivantes : <ul style="list-style-type: none"> <li>• comporter au moins 8 caractères;</li> <li>• contenir au moins une lettre majuscule;</li> <li>• contenir au moins une lettre minuscule;</li> <li>• contenir au moins un chiffre;</li> <li>• contenir au moins un caractère spécial admissible.</li> </ul> </li> </ul>
<b>Protégé B</b>	Courriel chiffré et portant une signature numérique	<p>L'entrepreneur peut transmettre des données Protégé B au personnel de RCAANC par courriel pourvu que les messages et/ou les pièces jointes soient chiffrés et qu'il respecte les exigences décrites ci-dessous :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• le compte courriel n'est pas un service de messagerie accessible au public sur le Web (p. ex. Hotmail, Yahoo, Gmail);</li> <li>• chaque utilisateur a son propre compte courriel d'entreprise protégé par un nom d'utilisateur et un mot de passe;</li> <li>• l'entrepreneur a un certificat d'infrastructure à clé publique (ICP) approuvé, qui est compatible avec les services d'ICP du gouvernement du Canada (GC);</li> <li>• le logiciel Entrust est installé sur l'ordinateur de bureau ou l'ordinateur portable du fournisseur et sert à chiffrer les courriels en appliquant les paramètres suivants : <ul style="list-style-type: none"> <li>• l'un des algorithmes de chiffrement suivants est utilisé :</li> </ul> </li> </ul>

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

		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 3DES-168 Bit ou plus</li> <li>▪ AES-128 Bit ou plus</li> <li>• les courriels sont signés numériquement à l'aide de l'un des algorithmes suivants :             <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ RSA (algorithme de Rivest-Shamir-Adleman)</li> <li>▪ ASN (algorithme de signature numérique)</li> <li>▪ ASNCE (algorithme de signature numérique à courbe elliptique)</li> </ul> </li> <li>• L'un des algorithmes de hachage suivants sert à générer les signatures numériques :             <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ SHA-224</li> <li>▪ SHA-256</li> <li>▪ SHA-384</li> <li>▪ SHA-512</li> </ul> </li> </ul>
	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 de RCAANC/SAC seront connectés à ce réseau, l'infrastructure sans fil doit au minimum inclure les mesures de protection décrites ci-dessous:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ le nom d'utilisateur et le mot de passe par défaut de l'administrateur doivent être changés;</li> <li>▪ le nom de réseau sans fil (SSID) par défaut à être changer;</li> <li>▪ le chiffage WPA2 avec l'algorithme AES est activé et la phrase de passe répond aux exigences de complexité suivantes :             <ul style="list-style-type: none"> <li>• comporter au moins 12 caractères;</li> <li>• contenir au moins une lettre majuscule;</li> <li>• contenir au moins une lettre minuscule;</li> <li>• contenir au moins un chiffre;</li> <li>• contenir au moins un caractère spécial admissible.</li> </ul> </li> </ul>
	Service de transfert sécurisé des fichiers de RCAANC/SAC	<p>L'entrepreneur peut transmettre des données Protégé B par le service de transfert sécurisé des fichiers de RCAANC/SAC pourvu qu'il respecte les exigences décrites ci-dessous :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• un nom d'utilisateur et un mot de passe personnels et uniques sont assignés à chaque utilisateur par RCAANC/SAC;</li> <li>• L'entrepreneur a lu la Politique sur l'utilisation acceptable: Service de transfert sécurisé des fichiers de RCAANC et s'engage à la respecter (<b>voir l'Annexe 1 – Entente sur les exigences relatives à la sécurité</b>).</li> </ul>
	Service de collaboration de	<p>L'entrepreneur peut transmettre des données Protégé B par le service de collaboration de RCAANC/SAC pourvu qu'il</p>

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

	RCAANC/SAC	<p>respecte les exigences décrites ci-dessous :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• un nom d'utilisateur et un mot de passe personnels et uniques sont assignés à chaque utilisateur par RCAANC/SAC.</li> </ul>
	Télécopie	<p>L'entrepreneur peut transmettre des données Protégé B par télécopieur à RCAANC/SAC pourvu qu'il respecte les exigences décrites ci-dessous :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• le télécopieur se trouve dans les locaux de l'entrepreneur;</li> <li>• l'expéditeur téléphone d'abord au destinataire pour l'informer de l'envoi à venir et confirmer le numéro de télécopieur;</li> <li>• le destinataire est à côté du télécopieur, prêt à recevoir l'envoi;</li> <li>• l'expéditeur obtient une confirmation de réception.</li> </ul>

**2.4. Connexion à distance au réseau du Ministère Si c'est le cas, voir (9.2c)/(11.e) de la LVERS**

L'entrepreneur a besoin d'un accès à distance au réseau et aux systèmes informatiques du Ministère. L'accès à distance doit être configuré de la manière suivante :

- Un identifiant et un mot de passe uniques sont attribués à chaque utilisateur et sont utilisés pour authentifier l'utilisateur auprès du réseau;
- Le portail Citrix est utilisé : <https://pa-ap.aadnc-aandc.gc.ca>.

Remarque : Le ministère a certifié et accrédité ses services de connectivité à distance pour l'accès et/ou la transmission d'informations jusqu'au niveau Protégé B. RCAANC/SAC accepte tout risque résiduel pour leur utilisation pendant le contrat. Par conséquent, une inspection informatique par RCAANC/SAC pour vérifier les services d'accès à distance n'est pas nécessaire.

**3. Inspection**

Un représentant autorisé du gouvernement a le droit d'inspecter, à des intervalles raisonnables, les méthodes et les installations de l'entrepreneur pour s'assurer qu'elles sont conformes aux exigences de la Politique sur la sécurité du gouvernement et à la présente entente. L'entrepreneur coopère avec le représentant autorisé et lui fournit les informations que celui-ci peut exiger en ce qui concerne ces inspections. Si le gouvernement détermine que l'entrepreneur ne se conforme pas aux exigences, il doit soumettre un rapport écrit à l'entrepreneur l'informant des lacunes et du suivi des lacunes jusqu'à ce qu'elles soient corrigées à la satisfaction du Ministère.

**4. Coûts liés à la sécurité**

Le Ministère n'est pas responsable des coûts ou des réclamations de l'entrepreneur découlant de la présente entente ou des instructions données en vertu de celle-ci.

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

**Annexe 1**

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

**Politique d'usage acceptable**

Vous avez obtenu l'accès au service d'échange de fichiers sécurisés de RCAANC/SAC. Ce système vise à faciliter le partage d'informations entre RCAANC/SAC et ses partenaires commerciaux.

En utilisant ce système, vous reconnaissez et acceptez de respecter les termes et conditions suivants :

- Le service d'échange de fichiers sécurisés **permettra le partage d'informations sensibles jusqu'à, et y compris, les informations Protégé B.** Les informations Protégé B sont définies comme toute information dont la divulgation non autorisée pourrait causer un préjudice grave à un individu, une organisation ou un gouvernement; un traitement préjudiciable; ou une perte de réputation ou d'avantage concurrentiel.
- Le système **ne sera pas** utilisé pour partager des informations classées Protégé C, Confidentiel, Secret ou Très secret.
- Le service d'échange de fichiers sécurisés de RCAANC/SAC est réservé à un usage professionnel autorisé.
- Seuls les participants autorisés peuvent avoir accès à ce service.
- Les participants protégeront et ne partageront pas leurs informations d'identification (identifiant d'utilisateur, mot de passe, etc.) avec d'autres personnes ou ne permettront pas à des personnes non autorisées de consulter les enregistrements de leurs informations d'identification.
- Les participants protégeront et géreront les informations obtenues par le service d'échange de fichiers sécurisés de RCAANC/SAC afin d'empêcher leur divulgation à des personnes non autorisées.
- Les participants accèderont au service à partir de postes de travail personnels ou organisationnels qui ne sont pas destinés à un usage public. Cette mesure vise à réduire la probabilité que les informations d'identification des utilisateurs ou d'autres informations sensibles soient mises en cache sur le poste de travail et que des personnes non autorisées y aient accès.
- Les fichiers partagés via ce service resteront disponibles pendant une période de 48 heures seulement, après quoi ils seront automatiquement supprimés du système.

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

**ACCORD RELATIF À LA SÉCURITÉ**

Je, \_\_\_\_\_ (Entrepreneur) et les ressources autorisées remplirons au mieux de nos capacités les fonctions d'entrepreneur travaillant dans le cadre des prochaines commandes subséquentes à l'offre à commandes \_\_\_\_\_, comme indiqué ci-dessous.

1. Nous respectons toutes les clauses et exigences de sécurité de Relations Couronne-Autochtones et Affaires du Nord Canada (RCAANC) et de Services aux Autochtones Canada (SAC) incluses dans ce contrat. Nous accusons réception et comprenons ces clauses et exigences existantes, et promettons de se familiariser avec toute modification apportée à celles-ci, immédiatement après la réception de ces modifications.
2. Nous comprenons et acceptons que les informations reçues dans le cadre de l'exécution de nos tâches en relation avec ce contrat sont soumises à la Politique sur la sécurité du gouvernement et peuvent également être soumises à la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, et resteront la propriété de RCAANC/SAC. Sans l'autorisation écrite préalable de RCAANC/SAC ou de la personne à laquelle les informations se rapportent, ces informations ne peuvent être consultées que par moi-même et les ressources autorisées et ne peuvent être utilisées qu'aux fins du présent contrat au nom de RCAANC/SAC.
3. Nous acceptons de notifier aux autorités de RCAANC/SAC tout accès non autorisé, toute divulgation ou tout usage abusif des informations sensibles dont nous aurons connaissance et fournissons tous les détails de l'incident immédiatement en indiquant les mesures correctives prises pour éviter que l'incident ne se reproduise.
4. Nous comprenons et acceptons que toute ressource supplémentaire autorisée à effectuer des travaux dans le cadre de ce contrat respectera également toutes les clauses et exigences de sécurité de RCAANC/SAC incluses dans ce contrat

Je, soussigné(e), COMPRENDS, ACCEPTE ET CONSENS À RESPECTER LES EXIGENCES CI-DESSUS :

DATE : \_\_\_\_\_

SIGNATURE : \_\_\_\_\_

NOM EN CARACTÈRES D'IMPRIMERIE : \_\_\_\_\_

Chargé de projet de RCAANC/SAC :

DATE : \_\_\_\_\_

SIGNATURE : \_\_\_\_\_

NOM EN CARACTÈRES D'IMPRIMERIE : \_\_\_\_\_

# Entente sur les exigences relatives à la sécurité

Nom de l'entreprise : \_\_\_\_\_ (À déterminer) \_\_\_\_\_

Demande d'offre à commandes : 1000213943

Volet 2 / LVERS : **1000213943-S**

Offre à commandes : \_\_\_\_\_ (À déterminer) \_\_\_\_\_

1. **Exigences relatives à la sécurité matérielle pour le transport et la protection des documents**

Il est important de protéger correctement les informations de nature délicate. Le respect de ces consignes contribuera à réduire le risque d'accès non autorisé, de divulgation ou de compromission d'informations **de nature délicate**.

1.1 Protection matérielle :

Les documents protégés doivent être conservés dans un classeur de sécurité verrouillé dont l'accès est réservé à l'entrepreneur.

	<b>Protégé A</b>	<b>Protégé B</b>	<b>Secret</b>
<b>Classeur</b>	Classeur verrouillé à clé	Classeur à combinaison	Classeur à combinaison
<b>Installation</b>	Pièce à accès restreint dans le bureau/la maison	Pièce à accès restreint dans le bureau/la maison	Pièce à accès restreint dans le bureau/la maison Système de surveillance

**Définitions :**

**Renseignements protégés :** Renseignements dont la divulgation, la destruction, l'interruption, la suppression ou la modification non autorisée serait susceptible de causer un préjudice à un particulier, à une organisation ou à un gouvernement qui ne sont pas liés à l'intérêt national.

**Protégé A :** Peut causer un préjudice. Quelques exemples : renseignements personnels tels que le nom, la date de naissance, l'adresse et le numéro de téléphone du domicile, le profil linguistique, le salaire et le numéro d'assurance sociale.

**Protégé B :** Peut causer un préjudice grave. Quelques exemples : Plusieurs renseignements protégés A lorsqu'ils sont compilés dans un dossier d'employé, d'entreprise ou de client telles que des renseignements financiers, scientifiques ou techniques d'une entreprise, perte d'un avantage concurrentiel, avis juridique, dossier médical.

## ANNEXE C

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

**Renseignements classifiés de niveau Secret** : Informations dont la divulgation, la destruction, l'interruption, la suppression ou la modification non autorisées pourraient raisonnablement porter préjudice à l'intérêt national. Exemple : documents du Cabinet.

#### 1.2 **Transport**

##### 1.2.1 Transport de documents imprimés :

- Les documents **protégés et/ou secret** doivent être emballés de façon sécuritaire dans des dossiers transportés dans un porte-document verrouillé approuvé.
- Les documents imprimés confidentiels et les médias portatifs contenant des données confidentielles doivent être constamment surveillés par l'entrepreneur, y compris lors des repas et pendant les déplacements.
- Dans les locaux de l'entrepreneur, les supports amovibles renfermant des renseignements protégés sont équivalents à des documents imprimés et doivent être protégés matériellement dans un classeur sécuritaire approprié tel que ceux décrits précédemment.

##### 1.2.2 Conseils de prévention pour les déplacements :

- Avant de partir : Faites l'inventaire des renseignements.
- Lieux publics : Il ne faut jamais lire, laisser à la vue, discuter ou utiliser des renseignements confidentiels dans des lieux publics.
- Arrêt de nuit : Ne laissez pas les documents sans surveillance.
- Déplacements en voiture : Il faut verrouiller les documents dans le coffre arrière pendant le déplacement. Ne laissez jamais les documents sans surveillance dans le véhicule.
- Déplacements en avion : Gardez les documents dans votre bagage de cabine.
- À l'hôtel ou à un centre de conférences : Faites attention aux conversations confidentielles tenues dans les salles de conférence de l'hôtel.
- Il ne faut jamais recourir à des employés ou à l'équipement d'un hôtel pour photocopier, ou envoyer ou recevoir par télécopieur, des renseignements de nature délicate. Assurez-vous que tous les participants possèdent l'autorisation de sécurité voulue et qu'ils ont besoin de connaître ces renseignements.
- Il faut avertir immédiatement le Ministère de toute perte ou tout vol d'un appareil amovible ou d'un document.

##### 1.2.3 Discussion:

- Il ne faut jamais lire, laisser à la vue, discuter ou utiliser des renseignements de nature délicate dans des lieux publics.
- Faites preuve de prudence lors de conversations de nature délicate dans les salles de conférence d'hôtel. Assurez-vous que toutes les personnes présentes dans la salle de conférence ont 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**.

#### 2.0 | **Exigences relatives à la sécurité informatique**

Lorsqu'il est nécessaire de produire ou de stocker des données **protégées et/ou Secret** à l'extérieur des locaux du ministère, procédez comme suit pour vous assurer que les données restent en tout temps en sécurité :

##### 2.1 **Stockage électronique**



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

- Stockez les documents électroniques **protégés et/ou secret** sur un support amovible crypté (clé USB) conforme aux normes approuvées du gouvernement du Canada (normes FIPS 140-2 ou [ex : FIPS 140-3]) certifié et chiffré avec AES 128, 192, ou 256 bits, et ne copiez pas ce type de documents sur un appareil qui ne répond pas à ces exigences.  
<http://csrc.nist.gov/groups/STM/cmvp/documents/140-1/1401vend.htm>
- Choisissez des mots de passe robustes pour les clés USB chiffrées. Le niveau de protection offert par ces outils est directement lié à la robustesse du mot de passe choisi.

**2.2 Possession, Transport et traitement de données électroniques**

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

- les systèmes informatiques utilisés pour traiter les données doivent être dotés de versions de logiciels antivirus à jour qui sont configurés pour recevoir et installer automatiquement les mises à niveau;
- les systèmes informatiques utilisés pour traiter les données doivent être dotés de versions de logiciels et de systèmes d'exploitation à jour qui sont configurés pour recevoir et installer automatiquement les mises à niveau;
- les systèmes informatiques doivent être protégés par un pare-feu; il peut s'agir d'un mécanisme de pare-feu du périmètre du réseau ou d'un pare-feu installé sur l'ordinateur (remarque : un pare-feu ne peut pas être remplacé uniquement par un routeur standard);
- l'entrepreneur doit être en mesure de disposer des données électroniques de manière sécuritaire, conformément aux normes du Centre de la sécurité des télécommunications Canada (consulter le site <https://cyber.gc.ca/fr/orientation/nettoyage-des-supports-de-ti-itsp40006>); les données ministérielles doivent être stockées sur un support amovible certifié de type FIPS 140-2 ou supérieur, chiffré avec un algorithme AES de 128 bits ou davantage (consulter le site <http://csrc.nist.gov/groups/STM/cmvp/documents/140-1/1401vend.htm> pour la liste des appareils certifiés);
- les supports de stockage portatifs doivent être étiquetés pour indiquer le plus haut niveau de classification ou de désignation de l'information qui y est stockée.

**2.3 Transmission électronique de données ministérielles**

Lorsqu'il transmet des données ministérielles par voie électronique à Relations Couronne-Autochtones et Affaires du Nord Canada (RCAANC) et Services aux Autochtones Canada (SAC), l'entrepreneur doit s'assurer de n'utiliser que les méthodes approuvées suivantes, selon le niveau de sensibilité de l'information. L'entrepreneur peut faire appel à une combinaison de ces modes de transmission pour échanger des renseignements avec le personnel de RCAANC et de SAC. L'utilisation de modes de transmission électronique autres que ceux énumérés ci-dessous est interdite. **La transmission électronique de documents de niveau Secret n'est pas permise.**

Niveau de classification	Méthodes de transmission approuvées par RCAANC et SAC	Exigences
	Courriel	L'entrepreneur peut transmettre des données Protégé A par

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

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

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

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

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

		Service de transfert sécurisé des fichiers de RCAANC et s'engage à la respecter ( <b>voir l'Annexe 1 – Entente sur les exigences relatives à la sécurité</b> ).
	Service de collaboration de RCAANC/SAC	L'entrepreneur peut transmettre des données Protégé B par le service de collaboration de RCAANC/SAC pourvu qu'il respecte les exigences décrites ci-dessous : <ul style="list-style-type: none"> <li>• un nom d'utilisateur et un mot de passe personnels et uniques sont assignés à chaque utilisateur par RCAANC/SAC.</li> </ul>
	Télécopie	L'entrepreneur peut transmettre des données Protégé B par télécopieur à RCAANC/SAC pourvu qu'il respecte les exigences décrites ci-dessous : <ul style="list-style-type: none"> <li>• le télécopieur se trouve dans les locaux de l'entrepreneur;</li> <li>• l'expéditeur téléphone d'abord au destinataire pour l'informer de l'envoi à venir et confirmer le numéro de télécopieur;</li> <li>• le destinataire est à côté du télécopieur, prêt à recevoir l'envoi;</li> <li>• l'expéditeur obtient une confirmation de réception.</li> </ul>

2.4 **Connexion à distance au réseau du Ministère** **Si c'est le cas, voir (9.2c)/(11.e) de la LVERS**

L'entrepreneur a besoin d'un accès à distance au réseau et aux systèmes informatiques du Ministère. L'accès à distance doit être configuré de la manière suivante :

- Un identifiant et un mot de passe uniques sont attribués à chaque utilisateur et sont utilisés pour authentifier l'utilisateur auprès du réseau;
- Le portail Citrix est utilisé : <https://pa-ap.aadnc-aandc.gc.ca>.

Remarque : Le ministère a certifié et accrédité ses services de connectivité à distance pour l'accès et/ou la transmission d'informations jusqu'au niveau Protégé B. RCAANC/SAC accepte tout risque résiduel pour leur utilisation pendant le contrat. Par conséquent, une inspection informatique par RCAANC/SAC pour vérifier les services d'accès à distance n'est pas nécessaire.

3. **Inspection**

Un représentant autorisé du gouvernement a le droit d'inspecter, à des intervalles raisonnables, les méthodes et les installations de l'entrepreneur pour s'assurer qu'elles sont conformes aux exigences de la Politique sur la sécurité du gouvernement et à la présente entente. L'entrepreneur coopère avec le représentant autorisé et lui fournit les informations que celui-ci peut exiger en ce qui concerne ces inspections. Si le gouvernement détermine que l'entrepreneur ne se conforme pas aux exigences, il doit soumettre un rapport écrit à l'entrepreneur l'informant des lacunes et du suivi des lacunes jusqu'à ce qu'elles soient corrigées à la satisfaction du Ministère.

4. **Coûts liés à la sécurité**

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

Le Ministère n'est pas responsable des coûts ou des réclamations de l'entrepreneur découlant de la présente entente ou des instructions données en vertu de celle-ci.

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

**Annexe 2**

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

**Politique d'usage acceptable**

Vous avez obtenu l'accès au service d'échange de fichiers sécurisés de RCAANC/SAC. Ce système vise à faciliter la communication d'informations entre RCAANC/SAC et ses partenaires commerciaux.

En utilisant ce système, vous reconnaissez et acceptez de respecter les termes et conditions suivants :

- Le service d'échange de fichiers sécurisés **permettra la communication de renseignements de nature délicate jusqu'à, et y compris, les renseignements Protégé B**. Les renseignements Protégé B sont définies comme toute information dont la divulgation non autorisée pourrait causer un préjudice grave à un individu, une organisation ou un gouvernement; un traitement préjudiciable; ou une perte de réputation ou d'avantage concurrentiel.
- Le système **ne sera pas** utilisé pour communiquer des informations classées Protégé C, Confidentiel, Secret ou Très secret.
- Le service d'échange de fichiers sécurisés de RCAANC/SAC est réservé à un usage professionnel autorisé.
- Seuls les participants autorisés peuvent avoir accès à ce service.
- Les participants protégeront et ne divulgueront pas leurs informations d'identification (identifiant d'utilisateur, mot de passe, etc.) à d'autres personnes ou ne permettront pas à des personnes non autorisées de consulter les enregistrements de leurs informations d'identification.
- Les participants protégeront et géreront les informations obtenues par le service d'échange de fichiers sécurisés de RCAANC/SAC afin d'empêcher leur divulgation à des personnes non autorisées.
- Les participants accèderont au service à partir de postes de travail personnels ou organisationnels qui ne sont pas destinés à un usage public. Cette mesure vise à réduire la probabilité que les informations d'identification des utilisateurs ou d'autres informations sensibles soient mises en cache sur le poste de travail et que des personnes non autorisées y aient accès.
- Les fichiers partagés via ce service resteront disponibles pendant une période de 48 heures seulement, après quoi ils seront automatiquement supprimés du système.

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

**ACCORD RELATIF À LA SÉCURITÉ**

Je, \_\_\_\_\_ (Entrepreneur) et les ressources autorisées remplirons au mieux de nos capacités les fonctions d'entrepreneur travaillant dans le cadre des prochaines commandes subséquentes à l'offre à commandes \_\_\_\_\_, comme indiqué ci-dessous.

1. Nous respectons toutes les clauses et exigences de sécurité de Relations Couronne-Autochtones et Affaires du Nord Canada (RCAANC) et de Services aux Autochtones Canada (SAC) incluses dans ce contrat. Nous accusons réception et comprenons ces clauses et exigences existantes, et promettons de se familiariser avec toute modification apportée à celles-ci, immédiatement après la réception de ces modifications.
2. Nous comprenons et acceptons que les informations reçues dans le cadre de l'exécution de nos tâches en relation avec ce contrat sont soumises à la Politique sur la sécurité du gouvernement et peuvent également être soumises à la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, et resteront la propriété de RCAANC/SAC. Sans l'autorisation écrite préalable de RCAANC/SAC ou de la personne à laquelle les informations se rapportent, ces informations ne peuvent être consultées que par moi-même et les ressources autorisées et ne peuvent être utilisées qu'aux fins du présent contrat au nom de RCAANC/SAC.
3. Nous acceptons de notifier aux autorités de RCAANC/SAC tout accès non autorisé, toute divulgation ou tout usage abusif des informations sensibles dont nous aurons connaissance et fournirons tous les détails de l'incident immédiatement en indiquant les mesures correctives prises pour éviter que l'incident ne se reproduise.
4. Nous comprenons et acceptons que toute ressource supplémentaire autorisée à effectuer des travaux dans le cadre de ce contrat respectera également toutes les clauses et exigences de sécurité de RCAANC/SAC incluses dans ce contrat.

Je, soussigné(e), COMPRENDS, ACCEPTE ET CONSENS À RESPECTER LES EXIGENCES CI-DESSUS :

DATE : \_\_\_\_\_

SIGNATURE : \_\_\_\_\_

NOM EN CARACTÈRES D'IMPRIMERIE : \_\_\_\_\_

Chargé de projet de RCAANC/SAC :

DATE : \_\_\_\_\_

SIGNATURE : \_\_\_\_\_

NOM EN CARACTÈRES D'IMPRIMERIE : \_\_\_\_\_

**ANNEXE D**  
**ATTESTATION D'ABSENCE DE COLLUSION DANS L'ÉTABLISSEMENT DE SOUMISSION**  
**(DOIT ÊTRE SOUMIS AVEC LA PROPOSITION)**

Je, soussigné, en soumettant la soumission ou l'offre (ci-après appelée « soumission ») ci-jointe à :

\_\_\_\_\_

Dénomination sociale de l'organisation à laquelle cette soumission est destinée

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

Nom et numéro de la soumission et du projet

en réponse à l'appel ou à la demande (ci-après « appel ») d'offres lancé par :

\_\_\_\_\_

Nom du responsable de l'offre à commandes

fais par la présente les déclarations suivantes que je certifie être vraies et complètes à tous égards :

Je certifie, au nom de : \_\_\_\_\_

Dénomination sociale du soumissionnaire (ci-après « soumissionnaire »)

que :

- j'ai lu et je comprends le contenu de la présente attestation;
- je comprends que la soumission qui l'accompagne sera rejetée s'il s'avère que cette attestation est fautive et incomplète à tous égards;
- je suis autorisé par le soumissionnaire à signer la présente attestation et à soumettre la soumission qui l'accompagne, au nom du soumissionnaire;
- chaque personne dont la signature figure sur la soumission ci-jointe a été autorisée par le soumissionnaire à déterminer les conditions de la soumission et à la signer, au nom du soumissionnaire;
- aux fins de la présente attestation et de la soumission qui l'accompagne, je comprends que le mot « concurrent » inclut toute personne ou organisation, autre que le soumissionnaire, affiliée ou non au soumissionnaire, qui :
  - a) a été invitée à soumettre une soumission en réponse à cet appel d'offres;
  - b) pourraient éventuellement soumettre une soumission en réponse au présent appel d'offres en fonction de ses qualifications, de ses capacités ou de son expérience;
- le soumissionnaire divulgue que (cochez l'une des mentions suivantes, le cas échéant) :
  - c) le soumissionnaire a préparé la soumission ci-jointe indépendamment de tout concurrent et sans consultation, communication, accord ou arrangement avec celui-ci;
  - d) le soumissionnaire a conclu des consultations, communications, accords ou arrangements avec un ou plusieurs concurrents concernant le présent appel d'offres, et le soumissionnaire en divulgue, dans le(s) document(s) ci-joint(s), tous les détails, y compris les noms des concurrents et la nature et les raisons de ces consultations, communications, accords ou arrangements;
- en particulier, sans limiter la généralité des paragraphes (6)a) ou (6)b) ci-dessus, il n'y a eu aucune consultation, communication, accord ou arrangement avec un concurrent concernant :
  - e) les prix;
  - f) les méthodes, facteurs ou formules utilisés pour calculer les prix;
  - g) l'intention ou la décision de soumettre ou non une soumission;



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

- h) la soumission d'une offre qui ne répond pas aux spécifications de l'appel d'offres; sauf si elle est spécifiquement divulguée conformément au paragraphe (6)b ci-dessus;
- en outre, il n'y a eu aucune consultation, communication, accord ou arrangement avec un concurrent concernant la qualité, la quantité, les caractéristiques ou les détails de livraison des produits ou services auxquels le présent appel d'offres se rapporte, sauf autorisation expresse du responsable de l'offre à commandes ou divulgation expresse conformément au paragraphe (6)b ci-dessus;
  - les conditions de la soumission ci-jointe n'ont pas été et ne seront pas sciemment divulguées par le soumissionnaire, directement ou indirectement, à un concurrent, avant la date et l'heure de l'ouverture officielle des plis ou de l'attribution du marché, selon la première éventualité, à moins que la loi n'en dispose autrement ou qu'elles ne soient spécifiquement divulguées conformément à la section (6)b ci-dessus.

---

Nom et signature en caractères d'imprimerie de l'agent autorisé du soumissionnaire

---

Titre du poste

---

Date

**ANNEXE E**  
**ATTESTATION LINGUISTIQUE**

Le soumissionnaire doit signer et soumettre avec son offre, ou avant l'attribution de la convention d'offre à commandes (COC), l'attestation linguistique.

1) Les ressources qualifiées dans la **RÉGION DES PRAIRIES** doivent être en mesure de fournir des services en anglais, ou de façon bilingue (anglais et français).

Le soumissionnaire atteste que, s'il est autorisé à fournir des services dans le cadre d'une convention d'offre à commandes pour des travaux dans la Région des Prairies, la ou les ressources qualifiées doivent être en mesure de fournir les services en anglais ou dans les deux langues (anglais et français).

\_\_\_\_\_  
Signature

\_\_\_\_\_  
Date

2) Les ressources qualifiées dans la **RÉGION DU QUÉBEC** doivent être en mesure d'offrir des services en français, et de façon bilingue (anglais et français).

Le soumissionnaire atteste que, s'il est autorisé à fournir des services dans le cadre d'une convention d'offre à commandes pour des travaux dans la Région du Québec, la ou les ressources qualifiées doivent être en mesure de fournir les services en français et dans les deux langues (anglais et français).

\_\_\_\_\_  
Signature

\_\_\_\_\_  
Date

3) Les ressources qualifiées dans la **RÉGION D'HALIFAX** doivent être en mesure de fournir des services en anglais, ou de façon bilingue (anglais et français).

Le soumissionnaire atteste que, s'il est autorisé à fournir des services dans le cadre d'une convention d'offre à commandes pour des travaux dans la Région d'Halifax, la ou les ressources qualifiées doivent être en mesure de fournir les services en anglais ou dans les deux langues (anglais et français).

\_\_\_\_\_  
Signature

\_\_\_\_\_  
Date

4) Les ressources qualifiées dans la **RÉGION DE VANCOUVER** doivent être en mesure de fournir des services en anglais, ou de façon bilingue (anglais et français).

Le soumissionnaire atteste que, s'il est autorisé à fournir des services dans le cadre d'une convention d'offre à commandes pour des travaux dans la Région de Vancouver, la ou les ressources qualifiées doivent être en mesure de fournir les services en anglais ou dans les deux langues (anglais et français).

\_\_\_\_\_  
Signature

\_\_\_\_\_  
Date