



DEMANDE D'OFFRE À COMMANDE

RETOURNER LES SOUMISSIONS À :

Les soumissions doivent être présentées par courriel
et **UNIQUEMENT** à l'adresse suivante :

aadnc.soumissionbid.aandc@canada.ca

DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES

Proposition aux MAINC:

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

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

Titre Services de recherche : analyse et rédaction ET soutien à la recherche	
Numéro de l'invitation 1000224974	
Date (AAAAMMJJ) 2020-12-16	
L'invitation prend fin À 14 h	Fuseau horaire Heure Normale de l'Est (HNE)
Le (AAAAMMJJ) 2021-02-03	
L'autorité d'offre à commande	
Nom Christine Madore	
Numéro de téléphone 873-354-1376	
Numéro de télécopieur	
Adresse courriel christine.madore@canada.ca	
Destination(s) des services Gatineau, Quebec, Canada	
Sécurité CETTE DEMANDE COMPREND DES DISPOSITIONS DE SÉCURITÉ	
Instructions : Voir aux présentes	
Livraison exigée : Voir aux présentes	
Personne autorisée à signer au nom du fournisseur/de l'entrepreneur	
Raison sociale	
Titre	

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....	4
1.1 INTRODUCTION.....	4
1.2 SOMMAIRE	4
1.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	5
1.4 COMPTE RENDU.....	6
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS.....	7
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	7
2.2 PRÉSENTATION DES OFFRES.....	7
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE	7
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES	9
2.5 LOIS APPLICABLES	9
2.6 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS	9
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES.....	10
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES	10
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	12
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	12
4.2 ÉVALUATION TECHNIQUE.....	13
4.3 ÉVALUATION FINANCIÈRE	28
4.4 MÉTHODE DE SÉLECTION	29
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	36
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC L'OFFRE	36
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ÉMISSION D'UNE OFFRE À COMMANDES ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	36
PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET D'ASSURANCES	38
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	38
6.2 CAPACITÉ FINANCIÈRE - SUPPRIMÉ.....	38
6.3 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE - SUPPRIMÉ	38
PARTIE 7 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT.....	39
A. OFFRE À COMMANDES.....	39
7.1 OFFRE.....	39
7.2 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	39
7.3 CLAUSES ET CONDITIONS.....	40
7.4 DURÉE DE L'OFFRE À COMMANDES	40
7.5 RESPONSABLES.....	41
7.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	41
7.7 UTILISATEURS DÉSIGNÉS	41
7.8 NOMBRE D'OFFRES À COMMANDES.....	42
7.9 ATTRIBUTION DES COMMANDES SUBSÉQUENTES	42
7.10 PROCÉDURES POUR LES COMMANDES SUBSÉQUENTES	42
7.11 INSTRUMENT DE COMMANDE	43
7.12 LIMITE DES COMMANDES SUBSÉQUENTES - SUPPRIMÉ	43
7.13 LIMITATION FINANCIÈRE – SUPPRIMÉ	43

7.14	ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	43
7.15	ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	44
7.16	CLAUSES DU <i>GUIDE DES CCUA</i>	44
7.17	LOIS APPLICABLES	44
B.	CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	45
7.1	ÉNONCÉ DES TRAVAUX	45
7.2	CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	45
7.3	DURÉE DU CONTRAT	45
7.4	DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	45
7.5	PAIEMENT	45
7.6	INSTRUCTIONS POUR LA FACTURATION	47
7.7	ASSURANCE	48
7.8	CLAUSES DU <i>GUIDE DES CCUA</i> – SUPPRIMÉ	48
7.9	PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI – MANQUEMENT DE LA PART DE L'ENTREPRENEUR - SUPPRIMÉ	48
7.10	RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS	48
7.11	COENTREPRISE - SUPPRIMÉ	48
ANNEXE « A »	49
	ÉNONCÉ DES TRAVAUX	49
APPENDICE « A »	61
	LIGNES DIRECTRICES POUR LA PRÉPARATION DE LA TROUSSE D'EXAMEN HISTORIQUE DE LA DGRP	61
ANNEXE « B »	75
	BASE DE PAIEMENT	76
ANNEXE « C »	77
	Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS)	77
ANNEXE « D »	80
	ENTENTE SUR LES EXIGENCES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ	80
APPENDICE 1 DE L'ANNEXE « D »	86
	SERVICE D'ÉCHANGE SECURISE DE FICHIERS DES RELATIONS COURONNE-AUTOCHTONES ET AFFAIRES DU NORD CANADA / SERVICES AUX AUTOCHTONES CANADA (RCAANC / SAC)	86
APPENDICE 2 DE L'ANNEXE « D »	87
	ENTENTE RELATIVE À LA SÉCURITÉ	87
ANNEXE « E »	88
	ATTESTATION D'ABSENCE DE COLLUSION DANS L'ÉTABLISSEMENT DE SOUMISSION	88
ANNEXE « F »	90
	ATTESTATION LINGUISTIQUE	90

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

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

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

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement, les instruments de paiement électronique, le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation et toute autre annexe.

1.2 Sommaire

- 1.2.1 Dans le secteur Résolution et partenariats (R et P) de Relations Couronne-Autochtones et Affaires du Nord Canada (RCAANC), la Direction générale des revendications particulières (DGRP) examine les torts passés qui sont liés à l'administration des terres et autres biens des Premières Nations et veille au respect des traités historiques et autres ententes.

Les Premières Nations font des recherches sur leurs propres revendications et les soumettent au gouvernement du Canada, qui les évalue en fonction de la norme minimale. Si les présentations satisfont à cette norme, elles sont déposées auprès du ministre des Relations Couronne-Autochtones et passent à la période d'évaluation, qui comporte trois étapes, soit la recherche, l'examen juridique et l'évaluation. La présente demande d'offre à commandes (DOC) porte sur l'étape de la recherche. C'est l'étape où on procède à l'examen de la demande de règlement pour cerner toute lacune possible en matière de recherche. Si des lacunes sont constatées, on entreprend une recherche en vue de les combler. Les Premières Nations présentent de nombreuses soumissions à l'évaluation du gouvernement du Canada. C'est pourquoi la DGRP confie la recherche à des entrepreneurs ayant démontré qu'ils possèdent les compétences

spécialisées répondant aux exigences de l'unité de recherche de la DGRP selon la description qu'en donne l'énoncé de travail.

Les services reposant sur les recherches des entrepreneurs soutiendront l'étape de la recherche à la DGRP dans le cadre du processus des revendications particulières (tel qu'indiqué ci-dessus) ou des litiges portant sur ces revendications.

- 1.2.2 Il s'agit de fournir à RCAANC des services de recherche dans les deux catégories de l'analyse et rédaction et du soutien à la recherche.

RCAANC recherche partout au Canada des particuliers capables de faire ce qui suit :

fournir des services de recherche pour qu'on soit sûr de constituer un dossier de preuve complet aux fins des négociations relatives à des revendications particulières;

planifier, gérer et diriger les projets et les équipes de recherche;

effectuer des recherches primaires et secondaires pour déterminer, recueillir, résumer et extraire de l'information de documents liés aux recherches et aux négociations de RCAANC sur les revendications particulières, pour créer des collections de documents, des rapports, des résumés de dossier, des collections de cartes et de levés et des bibliographies et pour fournir des services de recherche connexes à caractère historique, anthropologique, ethnographique ou généalogique.

Les particuliers doivent être capables de fournir des services dans les deux catégories suivantes :

- a) analyse et rédaction;
- b) soutien à la recherche.

RCAANC à l'intention d'attribuer jusqu'à sept (7) conventions d'offre à commandes (COC) à des particuliers.

- 1.2.3 Les conventions d'offre à commandes (COC) découlant de ce processus de DOC seront de la date d'attribution de la COC au 31 mars 2024, avec deux (2) périodes optionnelles supplémentaire d'un (1) an chacune.

- 1.2.4 Ce besoin est assujéti aux accords commerciaux suivant(s) :

- Accord de libre-échange canadien (ALEC)
- Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (AMP-OMC)
- Accord économique et commercial global entre le Canada et l'Union européenne (AECG)
- Accord de Partenariat transpacifique global et progressiste (PTPGP)
- Accord de libre-échange entre le Canada et le Chili (ALECC)
- Accord de libre-échange Canada-Colombie
- Accord de libre-échange Canada-Honduras
- Accord de libre-échange Canada-Corée
- Accord de libre-échange Canada-Panama
- Accord de libre-échange Canada-Pérou (ALECP)
- Accord de libre-échange Canada-Ukraine (ALECU)

1.3 Exigences relatives à la sécurité

Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 6 – Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et d'assurances; et la Partie 7 – Offre à commandes et clauses du contrat subséquent. Pour de plus amples renseignements sur les enquêtes de sécurité sur le personnel et les organismes, les offrants devraient consulter le site

Web du [Programme de sécurité des contrats](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
(<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>.)

1.4 Compte rendu

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

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

Le document [2006](#) (2020-05-28) Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, sont incorporées par renvoi à la DOC et en font partie intégrante.

Le paragraphe 5.4 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

Les offres (et toutes modifications y ayant été apportées) doivent être soumises par **voie électronique uniquement, en format PDF**, à Relations Couronne-Autochtones et Affaires du Nord Canada (RCAANC) au plus tard à la date, à l'heure et à l'adresse indiqué à la page 1 de la demande d'offres à commandes. Les offres (et toutes modifications y ayant été apportées) transmises par tout autre moyen à l'intention de RCAANC ne seront pas acceptées.

2.3 Ancien fonctionnaire

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

Définitions

Pour les fins de cette clause,

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

- a. un individu;
- b. un individu qui s'est incorporé;
- c. une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires; ou

- d. une entreprise à propriétaire unique ou une entité dans laquelle la personne visée détient un intérêt important ou majoritaire.

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

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

Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

Oui () Non ()

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

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

En fournissant cette information, les offrants acceptent que le statut de l'offrant retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la LPFP, soit publié dans les rapports de divulgation proactive des marchés, sur les sites Web des ministères, et ce conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2019-01](#) et les [Lignes directrices sur la divulgation des marchés](#).

Directive sur le réaménagement des effectifs

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

Oui () Non ()

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

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- c. la date de la cessation d'emploi;
- d. le montant du paiement forfaitaire;
- e. le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;

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

2.4 Demandes de renseignements – demande d'offres à commandes

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

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

2.5 Lois applicables

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

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

2.6 Processus de contestation des offres et mécanismes de recours

- (a) Les offrants potentiels ont accès à plusieurs mécanismes pour contester des aspects du processus d'approvisionnement jusqu'à l'attribution du marché, inclusivement.
- (b) Le Canada invite les offrants à porter d'abord leurs préoccupations à l'attention de l'autorité contractante. Le site Web du Canada [Achats et ventes](#), sous le titre « [Processus de contestation des soumissions et mécanismes de recours](#) », fournit de l'information sur les organismes de traitement des plaintes possibles, notamment :
 - Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA)
 - Tribunal canadien du commerce extérieur (TCCE)
- (c) Les offrants devraient savoir que des **délais stricts** sont fixés pour le dépôt des plaintes et qu'ils varient en fonction de l'organisation concernée. Les offrants devraient donc agir rapidement s'ils souhaitent contester un aspect du processus d'approvisionnement.

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES

3.1 Instructions pour la préparation des offres

Le Canada demande que les offrants soumettent leur offre par courriel dans des pièces jointes distinctes comme suit :

Section I : Offre technique en format PDF.

Section II : Offre financière en format PDF.

Section III : Attestations en format PDF.

Section IV : Renseignements supplémentaires en format PDF.

Les offrants sont tenus de fournir leur soumission en une seule transmission. La taille totale du courriel, y compris toutes les pièces jointes, ne doit pas dépasser 10 mégaoctets (Mo). Il revient à l'offrant de s'assurer de respecter cette limite.

Les prix doivent apparaître uniquement dans l'offre financière, et ne doivent pas être inclus dans une autre section de l'offre.

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

- 1) utiliser un format de page 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm) et ;
- 2) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande d'offre à commandes.

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.

La soumission technique devrait traiter clairement et de manière suffisamment approfondie des points faisant l'objet des critères d'évaluation en fonction desquels la soumission sera évaluée. Il ne suffit pas de reprendre simplement les énoncés contenus dans la demande de soumissions. Afin de faciliter l'évaluation de la soumission, le Canada demande que les offrants reprennent les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation, sous les mêmes rubriques. Pour éviter les reproductions, les offrants peuvent faire référence à différentes sections de leur soumission en indiquant le numéro de l'alinéa et de la page où le sujet visé est déjà traité.

Section II : Offre financière

Les offrants doivent présenter leur offre financière en conformité avec l'Annexe B, Base de paiement. Les prix ne doivent figurer que sur l'offre financière, et dans aucune autre section de l'offre.

3.2 Fluctuation du taux de change

Clause du Guide des CCUA C3011T (2013-11-06), Fluctuation du taux de change.

Section III: Attestations

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

Section IV: Renseignements supplémentaires

3.3 Installations ou locaux proposés par l'offrant nécessitant des mesures de sauvegarde

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

N° civique / nom de la rue, unité / N° de bureau / d'appartement

Ville, province, territoire / État

Code postal / code zip

Pays

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

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

4.1.1 Chaque proposition sera évaluée de la façon suivante :

4.1.1.1 **Évaluation à la lumière des critères obligatoires.** Les propositions techniques qui ne répondent pas à un (1) des critères obligatoires, O1 à O3, seront jugées non conformes et ne seront pas prises en considération.

4.1.1.2 **Évaluation à la lumière des critères cotés.** Les propositions techniques qui répondent aux critères obligatoires seront cotées par rapport à d'autres critères, C1 à C5 inclusivement, qui figurent ci-dessous.

4.1.1.3 **Évaluation des propositions financières.** Les offrans qui répondent à tous les critères obligatoires seront évalués selon la méthode énoncée dans la partie intitulée « Évaluation financière » de ces critères de sélection et d'évaluation. Le pointage obtenu à cette étape constituera la note financière de l'offrant.

4.1.2 L'offrant doit s'assurer que sa proposition contient suffisamment de détails pour que le comité d'évaluation puisse évaluer la conformité de la proposition aux critères énumérés dans la présente demande d'offre à commandes (DOC). Il incombe à l'offrant de fournir les renseignements pertinents dans sa proposition pour que le Comité d'évaluation puisse en faire une évaluation complète.

4.1.3 Une équipe d'évaluation composée de représentants du ministère des Relations Couronne-Autochtones et Affaires du Nord Canada (RCAANC) évaluera les propositions.

4.1.4 L'offrant doit inclure dans sa proposition tout document de référence qu'il souhaite soumettre à l'évaluation. Aucun document ne faisant pas partie de la proposition ne sera pris en compte (par exemple, si l'offrant souhaite présenter des captures d'écran provenant de son site Web, produit, etc., aux fins d'évaluation, il doit inclure dans sa proposition des exemplaires imprimés des captures d'écran ou du produit). Les liens URL qui mènent au site Web de l'offrant ne seront pas pris en considération par le Comité d'évaluation. Les membres du Comité d'évaluation ne prendront en compte aucune connaissance ou expérience préalable qu'ils peuvent avoir à l'égard de l'offrant.

4.1.5 RCAANC a établi une pondération dans le cadre de laquelle la **note technique** de l'offrant tirée du critère coté par points sera évaluée à **70 %** de la note totale de l'offrant et sa **note financière** sera évaluée à **30 %** de la note totale.

4.1.6 Définitions

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

« **Doit** » et « **Doivent** » expriment une obligation. L'offrant qui omet de fournir dans sa proposition des renseignements ainsi demandés, ou de démontrer qu'il répond à une exigence ainsi exprimée, verra sa proposition rejetée et sera jugé non conforme.

« **Devrait** » et « **Devraient** » s'appliquent aux éléments souhaités. L'offrant qui omet de fournir dans sa proposition des renseignements ainsi demandés, ou de démontrer qu'il répond à une exigence ainsi exprimée, s'expose à ne pas obtenir le maximum de points prévus pour l'un ou l'autre des critères cotés. Les offrans sont invités à porter attention à tous les éléments qui contiennent le verbe « **Devrait** » et « **Devraient** ».

4.1.7 Les offrans **DOIVENT** faire porter leur proposition des services de recherche dans les deux (2) catégories : l'analyse et rédaction et soutien à la recherche.

4.2 Évaluation technique

4.2.1 Critères techniques obligatoires

Les critères obligatoires suivants seront évalués selon le principe RÉUSSITE ou ÉCHEC (c.-à-d. « recevable/non recevable » ou « conforme/non conforme »). Les offres qui ne satisfont pas à tous les critères obligatoires seront jugées non recevables ou non conformes et seront rejetées.

Les propositions doivent satisfaire à tous les critères obligatoires et doivent contenir la documentation nécessaire pour prouver leur conformité.

Les entrepreneurs **DOIVENT** indiquer clairement dans leur proposition les numéros de page et de paragraphe auxquels les références se trouvent.

Point	Critères techniques obligatoires	Renvoi à la proposition page n°	Réservé à RCAANC	
			Réussite	Échec
O1	<p>1. Ressource proposée</p> <p>1.1 L'offrant DOIT être capable de fournir des services de recherche dans les deux catégories suivantes :</p> <p style="padding-left: 40px;">a) analyse et rédaction ; b) soutien à la recherche.</p> <p>1.2 L'offrant DOIT répondre à toutes les exigences minimales de qualification de RCAANC dans les deux catégories selon la description à la section 8.0 Besoins en ressources de l'énoncé de travail.</p> <p>1.3 L'offrant DOIT remplir le formulaire O1 pour la ressource proposée. Le tableau du formulaire O1 DOIT démontrer ce qui suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nom de la ressource • Capacités linguistiques • Diplômes universitaires et professionnels <p style="padding-left: 40px;">La liste des activités spécifiques constituant une expérience professionnelle qui comprend:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organisation cliente • Dates d'expérience • Description détaillée des services fournis • Nombre total de jours facturables par activité 			

Point	Critères techniques obligatoires	Renvoi à la proposition n° de la page	Réservé à RCAANC	
			Réussite	Échec
O1	<p>1.4 L'offrant DOIT présenter un curriculum vitæ par ordre chronologique et joindre copie de ses diplômes et certificats.</p> <p>1.5 L'offrant situé dans la région de Québec DOIT pouvoir fournir des services bilingues (anglais et français) au niveau avancé pour la compréhension et la communication écrite et au niveau intermédiaire pour la communication orale dans les deux catégories : analyse et rédaction et soutien à la recherche. L'offrant situé dans toute autre région (s), à l'exclusion de la région du Québec, l'offrant doit pouvoir fournir des services en anglais au niveau avancé pour la communication orale et écrite et la compréhension (voir la grille des compétences linguistiques à l'annexe F).</p>			

Point	Critères techniques obligatoires	Renvoi à la proposition n° de la page	Réservé à RCAANC	
			Réussite	Échec
O2	<p>2. Résumés de projet</p> <p>2.1 L'offrant DOIT présenter deux (2) différents résumés de projets écrits, ne dépassant pas 500 mots dans le Résumé de l'étendue et du rôle de la participation de l'offrant dans la section Affectation, décrivant en détail l'expérience du particulier en matière de prestation de services de recherche, comme décrit dans l'énoncé des travaux, au cours des cent vingt derniers (120) mois (à compter de la date d'affichage de la DOC).</p> <p>2.2 Chaque résumé de projet DOIT se rattacher aux deux catégories suivantes :</p> <p>a) analyse et rédaction – selon la description de l'énoncé de travail à la section 6.3.1;</p> <p>b) soutien à la recherche – selon la description de l'ET à la section 6.3.2.</p> <p>2.3 La ressource proposée pour les catégories de l'analyse et rédaction et du soutien à la recherche DOIT avoir été directement associée aux deux (2) projets décrits par les résumés.</p> <p>2.4 La ressource proposée décrite en O1 plus haut DOIT avoir passé quarante (40) jours facturables dans au moins un (1) des projets décrits dans les formulaires de résumé de projet.</p> <p><i>Dans chaque résumé de projet présenté (voir le tableau O2), l'offrant doit présenter de a) à f) des indications pour démontrer ce qui précède et permettre une évaluation approfondie par réussite ou échec :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • nom de l'entreprise, nom du projet et organisme client; • portée et objectif du projet ; • dates/durée du projet, valeur monétaire du projet et nombre de ressources engagées; • rôle / responsabilité de la ressource et niveau d'effort (pour la démonstration en 2.4); • résumé de l'étendue et du rôle de la participation de l'offrant, y compris les résultats et les résultats du projet; et • nom, titre, adresse électronique et numéro de téléphone du responsable du client dont relevait la ressource. <p><i>L'offrant DOIT utiliser le tableau O2 – Résumés de projet pour chaque résumé de projet. Il est invité à donner des réponses détaillées pour chacune des exigences énoncées en O2.</i></p>			

Point	Critères techniques obligatoires	Renvoi à la proposition n° de la page	Réservé à RCAANC	
			Réussite	Échec
O3	<p>3. Lettres de référence</p> <p>3.1 L'offrant DOIT présenter une lettre de référence (tableau O3) pour chacun des deux (2) projets en réponse à O2 pour un total de deux (2) lettres.</p> <p>3.2 L'offrant DOIT utiliser le tableau O3 pour chacune des deux (2) lettres de référence.</p> <p>3.3 L'offrant DOIT remplir les sections suivantes dans chacune des lettres (tableau O3) :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) nom de la ressource proposée pour les travaux destinés au responsable du client dans chaque catégorie (AR ou SR); b) les activités réalisées dans le cadre du projet en ce qui concerne les exigences actuelles en matière d'analyse et de rédaction et de soutien à la recherche c) le nombre de jours de projet facturés par la ressource proposée; et d) produits livrables fournis au responsable du client par l'offrant. <p>3.4 L'offrant DOIT envoyer tous les formulaires pertinents du tableau O2 à l'organisme client duquel il relevait directement dans chaque projet (responsable du client) pour qu'il l'examine et appuie la lettre de référence à produire (tableau O3) :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) le responsable du client peut livrer ses commentaires sur les travaux exécutés pour son organisme. <p>3.5 Chaque lettre de référence (tableau O3) DOIT être signée par le responsable du client.</p> <p><i>RCAANC se réserve le droit de communiquer avec les clients cités en référence pour contrôler l'exactitude et la véracité des renseignements donnés dans la proposition de l'offrant au moyen de la lettre de référence au tableau O3. Si RCAANC choisit de prendre contact avec les responsables des clients et qu'un ou plusieurs de ceux-ci se prononcent négativement sur l'exactitude ou la véracité de la proposition de l'offrant, celle-ci sera jugée non conforme et ne sera pas retenue.</i></p>			

4.2.2 Critères techniques cotés

Les offres qui répondent à tous les critères techniques obligatoires seront évaluées et cotées en fonction des critères techniques cotés suivants, sur la base des facteurs d'évaluation et des indicateurs de pondération précisés pour chaque critère.

Point	Critères techniques cotés	Renvoi à la proposition n° de la page	Réservé à RCAANC	
			Note minimale	Note maximale
C1	<p>1. Expérience de la ressource</p> <p>1.1 Les données présentées dans le formulaire du tableau O1 pour la ressource que propose l'offrant seront évaluées en fonction de l'étendue de l'expérience acquise dans la prestation des services de la catégorie indiquée (et définie dans l'énoncé de travail) dans le domaine des relations entre l'État et les Autochtones, et ce, au-delà des qualifications minimales. La ressource en question fera l'objet d'une évaluation dans les deux catégories de l'analyse et rédaction et du soutien à la recherche.</p> <p>Des points seront attribués pour un surcroît d'expérience démontré par la ressource au-delà des qualifications minimales :</p> <p>1.2 Analyse et rédaction : jusqu'à dix (10) points au total en fonction de ce qui suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> • jusqu'à cinq (5) points à raison d'un (1) point pour cent (100) jours facturables d'expérience supplémentaire démontrée par rapport à la qualification minimale en O1.2; • jusqu'à cinq (5) points à raison d'un (1) point par activité supplémentaire dans laquelle la ressource démontre compter au moins trente (30) jours facturables d'expérience professionnelle. Les activités supplémentaires doivent correspondre aux énoncés AR qui suivent : <p>AR-2, AR-3, AR-4, AR-5, AR-6, AR-7, AR-8, AR-9, AR-13, AR-14, AR-15, AR-16, AR-17, AR-18, AR-19, AR-20, AR-21, AR-22, AR-23, AR-24 et AR-25 (voir ET 6.3.1 dans Portée des travaux).</p>		S/O	<p>Total combiné de 20 points</p> <p>/20</p> <p>Jusqu'à concurrence de 10 points pour l'analyse et la rédaction</p> <p>/10</p>

Point	Critères techniques cotés	Renvoi à la proposition n° de la page	Réservé à RCAANC	
			Note minimale	Note maximale
C1	<p>1.3 Soutien à la recherche : jusqu'à dix (10) points au total en fonction de ce qui suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> • jusqu'à cinq (5) points à raison d'un (1) point pour cent (100) jours facturables d'expérience supplémentaire démontrée par rapport à la qualification minimale en O1.2; • jusqu'à cinq (5) points à raison d'un (1) point par activité supplémentaire dans laquelle la ressource démontre compter au moins trente (30) jours facturables d'expérience professionnelle. Les activités supplémentaires doivent correspondre aux énoncés SR qui suivent : <p>SR-2, SR-3, SR-4, SR-5, SR-6, SR-7, SR-8, SR-9, SR-10, SR-11, SR-15, SR-16 et SR-17 (voir ET 6.3.2 dans Portée des travaux).</p>		S/O	<p>Jusqu'à concurrence de 10 points pour le soutien à la recherche</p> <p>/10</p>

Point	Critères techniques cotés	Renvoi à la proposition n° de la page	Réservé à RCAANC	
			Note minimale	Note maximale
C2	<p>2. Résumés de projet</p> <p>2.1 Les deux (2) résumés de projet présentés en O2 par l'offrant seront évalués en fonction de leur correspondance avec les exigences de la DGRP pour l'analyse et rédaction et le soutien à la recherche (tel qu'indiqué ci-dessous).</p> <p>Les projets de l'offrant recevront jusqu'à vingt (20) points par projet pour un total de 40. L'attribution des points se fera en fonction des facteurs suivants :</p> <p>2.2 jusqu'à cinq (5) points pour la pertinence du sujet et de l'organisme client dans le projet cité avec les exigences de RCAANC.</p> <p>La pertinence du sujet sera ainsi déterminée :</p> <p><u>Sujet très pertinent</u></p> <p>Revendications particulières des Autochtones, notamment :</p> <ul style="list-style-type: none"> • revendications particulières; • revendications spéciales; • revendications globales. <p><u>Sujet partiellement pertinent</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Recherche dans les archives aux fins de l'examen des programmes et des politiques de RCAANC; • Litige entre un ou plusieurs groupes autochtones et une province, un territoire ou un autre ministère fédéral. <p><u>Sujet peu pertinent</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Services de recherche fournis au client qui ne portent pas sur un sujet très pertinent ou partiellement pertinent. <p>L'échelle suivante sera appliquée:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cinq (5) points – Le sujet est très pertinent ET l'organisation du projet par le client est très pertinente (RCAANC); • Quatre (4) points – Le sujet est très pertinent ET l'organisation cliente du projet est partiellement pertinente (Première nation, province, territoire ou autre ministère du gouvernement fédéral); 		S/O	<p>Maximum de 40 points</p> <p>20 points par projet pour un maximum de 40 points</p> <p>/40</p>

Point	Critères techniques cotés	Renvoi à la proposition n° de la page	Réservé à RCAANC	
			Note minimale	Note maximale
C2	<ul style="list-style-type: none"> • Trois (3) points – Le sujet est partiellement pertinent ET l'organisation du projet par le client est très pertinente (RCAANC); • Deux (2) points – Le sujet est partiellement pertinent ET l'organisation cliente du projet est partiellement pertinente (Première nation, province, territoire ou autre ministère du gouvernement fédéral); • Un (1) point – Le sujet a une pertinence limitée ET l'organisation cliente a une pertinence limitée. <p>2.3 Jusqu'à dix (10) points pour la pertinence de la portée et de l'objectif du projet cité par rapport aux exigences de RCAANC.</p> <p>2.3.1 Pour le niveau d'effort d'analyse et de rédaction tel que défini dans le formulaire de tableau 02, l'échelle suivante sera appliquée:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cinq (5) points - trente (30) jours facturables d'analyse et de rédaction par la ressource du projet, dans au moins 4 des activités AR de l'énoncé de travail à la section 6.3.1; • Quatre (4) points - vingt-cinq (25) jours facturables d'analyse et rédaction facturables par la ressource sur le projet, comprenant au moins 3 des activités AR de l'énoncé de travail à la section 6.3.1; • Trois (3) points - vingt (20) jours d'analyse et rédaction facturables par la ressource sur le projet, comprenant au moins 3 des activités AR de l'énoncé de travail à la section 6.3.1; • Deux (2) points - quinze (15) jours d'analyse et rédaction facturables par la ressource sur le projet, comprenant au moins 2 des activités AR de l'énoncé de travail à la section 6.3.1; • Un (1) point - dix (10) jours d'analyse et rédaction facturables par la ressource sur le projet, comprenant au moins 2 des activités AR de l'énoncé de travail à la section 6.3.1; 			

Point	Critères techniques cotés	Renvoi à la proposition n° de la page	Réservé à RCAANC	
			Note minimale	Note maximale
C2	<p>2.3.2 Pour le niveau d'effort de soutien à la recherche au tableau O2, l'échelle suivante s'appliquera :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cinq (5) points – trente (30) jours facturables de soutien à la recherche passés par la ressource du projet dans au moins quatre des activités SR de l'énoncé de travail à la section 6.3.2; • Quatre (4) points – vingt-cinq (25) jours facturables de soutien à la recherche passés par la ressource du projet dans au moins trois des activités SR de l'énoncé de travail à la section 6.3.2; • Trois (3) points – vingt (20) jours facturables de soutien à la recherche passés par la ressource du projet dans au moins trois des activités SR de l'énoncé de travail à la section 6.3.2; • Deux (2) points – quinze (15) jours facturables de soutien à la recherche passés par la ressource du projet dans au moins deux des activités SR de l'énoncé de travail à la section 6.3.2; • Un (1) point – dix (10) jours facturables de soutien à la recherche passés par la ressource du projet dans au moins deux des activités SR de l'énoncé de travail à la section 6.3.2; <p>2.3.3 Cinq (5) points supplémentaires seront attribués par projet jugé en correspondance avec la revendication particulière.</p>			

Point	Critères techniques cotés	Renvoi à la proposition n° de la page	Réservé à RCAANC	
			Note minimale	Note maximale
C3	<p>3. Approche méthodologique de l'offrant</p> <p>3.1 L'offrant doit démontrer, dans une description écrite d'au plus 750 mots, sa compréhension du rôle et de l'objet de la prestation de services de recherche à la DGRP tel que défini à l'annexe A, énoncé du travail, ainsi que l'approche et la méthode qu'il propose d'employer pour la prestation des services en question à la Direction générale dans le cadre de la convention d'offre à commandes.</p> <p>3.2 Jusqu'à un maximum de quinze (15) points dans la mesure où l'offrant démontre comprendre les exigences opérationnel de la DGRP en matière de prestation de services et où l'approche et la méthode qu'il propose pour fournir les services de recherche à la Direction générale sont rigoureuses et adaptées et conformes aux besoins de celle-ci selon la description à l'annexe A de l'énoncé de travail.</p> <p>Les points sont attribués en fonction des facteurs suivants :</p> <p>3.2.1 Jusqu'à deux (2) points pour démontrer une compréhension des besoins opérationnels de la DGRP pour les services de recherche;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Deux (2) points - Démontrant pleinement une compréhension des besoins opérationnels de la DGRP pour les services de recherche; • Un (1) point - Démonstration partielle d'une compréhension des besoins opérationnels de DGRP pour les services de recherche; <p>3.2.2 Jusqu'à trois (3) points pour démontrer une compréhension des besoins de recherche de la DGRP pour les services de recherche;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Trois (3) points - Démontrant pleinement une compréhension des besoins de recherche de la DGRP pour les services de recherche; • Deux (2) points - Démontrant principalement une compréhension des besoins de recherche de la DGRP pour les services de recherche; • Un (1) point - Démonstration partielle d'une compréhension des besoins de recherche de la DGRP pour le service de recherche. 		S/O	<p>Total combiné de 15 points</p> <p>/15</p>

Point	Critères techniques cotés	Renvoi à la proposition n° de la page	Réservé à RCAANC	
			Note minimale	Note maximale
C3	<p>3.2.3 Jusqu'à deux (2) points pour démontrer une approche et une méthodologie cohérentes avec les principes et pratiques d'une recherche solide, y compris les techniques d'enquête et d'analyse, la planification de la recherche, la préparation de rapports historiques clairs, concis et objectifs, des résumés de documents / dossiers, formulaires de rapport et annotations; attributs de source précis; gestion efficace des documents:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Deux (2) points - Démontrant pleinement une approche des bonnes pratiques de recherche; • Un (1) point - Démonstration partielle d'une approche des bonnes pratiques de recherche; <p>3.2.4 Jusqu'à deux (2) points pour démontrer comment l'approche de la recherche solide correspond aux exigences de recherche de la DGRP:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Deux (2) points - Démontrant pleinement comment l'approche des bonnes pratiques de recherche s'aligne avec les exigences de recherche de la DGRP ; • Un (1) point - Démonstration partielle de la manière dont l'approche des bonnes pratiques de recherche s'aligne sur les exigences de recherche de la DGRP; <p>3.2.5 Un (1) point - Démontrer des exemples où l'approche des bonnes pratiques de recherche a été utilisée avec succès dans des projets de recherche antérieurs.</p> <p>3.2.6 Jusqu'à deux (2) points pour démontrer une approche et une méthodologie qui sont compatibles avec une saine gestion de projet, y compris de bonnes pratiques de budgétisation / planification des ressources, de contrôle de la qualité et de rapport :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Deux (2) points - Démonstration complète d'une approche de bonne gestion de projet; • Un (1) point - Démonstration partielle d'une approche de bonne gestion de projet; 			

Point	Critères techniques cotés	Renvoi à la proposition n° de la page	Réservé à RCAANC	
			Note minimale	Note maximale
C3	<p>3.2.7 Jusqu'à deux (2) points pour démontrer comment l'approche d'une saine gestion de projet s'aligne sur les exigences de recherche de la DGRP :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Deux (2) points - Démontrer pleinement comment l'approche d'une saine gestion de projet s'aligne sur les exigences de recherche de la DGRP; • Un (1) point - Démonstration partielle de la façon dont l'approche de gestion de projet saine s'aligne sur les exigences de recherche de la DGRP; <p>3.2.8 Un (1) point - Démontrer des exemples où l'approche d'une saine gestion de projet a été utilisée avec succès dans des projets de recherche antérieurs.</p>			
C4	<p>4. Approche de l'offrant en gestion documentaire</p> <p>4.1 L'offrant devrait démontrer, dans une description écrite d'au plus de 350 mots, son approche en gestion documentaire.</p> <p>4.2 Jusqu'à un maximum de dix (10) points dans la mesure où l'offrant démontre avoir adopté une solide approche en gestion documentaire.</p> <p>Les points sont attribués en fonction des facteurs suivants :</p> <p>4.2.1 Jusqu'à trois (3) points pour une approche globale de la gestion des documents décrivant l'approche et la méthodologie adoptées et utilisées par le particulier pour assurer la sécurité et la sûreté à long terme des documents électroniques et papier pertinents collectés ou produits pendant la vie d'un projet de recherche :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Trois (3) points – Démontrer pleinement l'approche et la méthodologie de traitement, de la sécurité et de la gestion des documents; • Deux (2) points - Démontrer l'approche et la méthodologie dans deux des domaines de la manipulation, de la sécurité et de la gestion des documents; • Un (1) point - Démonstration de l'approche et de la méthodologie en matière de traitement, de sécurité et de gestion des documents; 		S/O	<p>Total combiné de 10 points</p> <p>/10</p>

Point	Critères techniques cotés	Renvoi à la proposition n° de la page	Réservé à RCAANC	
			Note minimale	Note maximale
C4	<p>4.2.2 Jusqu'à trois (3) points pour démontrer comment l'approche ci-dessus en matière de gestion des documents a été utilisée avec succès dans des projets de recherche antérieurs:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Trois (3) points - Démontrer que l'approche ci-dessus en matière de gestion des documents a été utilisée avec succès dans trois projets de recherche antérieurs; • Deux (2) points - Démontrer que l'approche ci-dessus en matière de gestion des documents a été utilisée avec succès dans deux projets de recherche antérieurs; • Un (1) point - Démontrer que l'approche ci-dessus en matière de gestion des documents a été utilisée avec succès dans un projet de recherche antérieur. <p>4.2.3 Jusqu'à deux (2) points pour démontrer une approche globale de la réutilisation de l'information:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Deux (2) points - Démonstration complète de l'approche et de la méthodologie de réutilisation de l'information; • Un (1) point - Démontrant principalement l'approche et la méthodologie de réutilisation de l'information; <p>4.2.4 Un (1) point - Démontrer que l'approche ci-dessus de la réutilisation de l'information a été utilisée avec succès dans des projets de recherche antérieurs;</p> <p>4.2.5 Un (1) point - Y compris des copies du matériel / des lignes directrices / des documents de politique de l'entreprise concernant la gestion des documents et la réutilisation de l'information.</p>			

Point	Critères techniques cotés	Renvoi à la proposition n° de la page	Réservé à RCAANC	
			Note minimale	Note maximale
C5	<p>5. Qualité de la proposition</p> <p>5.1 La soumission de l'offrant doit maintenir un niveau de qualité qui présente l'information requise de manière claire et logique, de manière bien structurée et qui suit les modèles inclus.</p> <p>5.2 Jusqu'à un maximum de dix (10) points en fonction de la qualité de la soumission de l'offrant</p> <p>Les points seront attribués en fonction des facteurs suivants :</p> <p>5.2.1 Jusqu'à trois (3) points seront attribués pour la présentation des propositions de manière claire et logique et d'une manière qui facilite une évaluation claire et directe, sur la base des informations demandées dans la DOC :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Trois (3) points - Rédaction des parties narratives de la proposition d'une manière parfaitement claire, concise et logique; • Deux (2) points - Rédaction des parties narratives de la proposition d'une manière principalement claire, concise et logique; • Un (1) point - Rédaction des parties narratives de la proposition d'une manière partiellement claire, concise et logique. <p>5.2.2 Jusqu'à trois (3) points seront attribués pour la commande / structuration complète de la proposition afin qu'elle corresponde à l'ordre et à la séquence des critères d'évaluation obligatoires et cotés dans la DOC:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Trois (3) points - Ordonner / structurer entièrement la proposition pour qu'elle corresponde à l'ordre et à la séquence des critères d'évaluation obligatoires et cotés dans la DOC; • Deux (2) points - Surtout ordonner / structurer la proposition pour qu'elle corresponde à l'ordre et à la séquence des critères d'évaluation obligatoires et cotés dans la DOC; • Un (1) point - Ordonner / structurer partiellement la proposition pour qu'elle corresponde à l'ordre et à la séquence des critères d'évaluation obligatoires et cotés dans la DOC. 		S/O	<p>Total combiné de 10 points</p> <p>/10</p>

Point	Critères techniques cotés	Renvoi à la proposition n° de la page	Réservé à RCAANC	
			Note minimale	Note maximale
C5	5.2.3 Jusqu'à deux (2) points seront attribués pour l'utilisation et la complétion des modèles de soumission de proposition de l'offrant fournis.			
	5.2.4 Jusqu'à deux (2) points seront attribués pour avoir inclus une table des matières claire identifiant les sections de la proposition et la numérotation des pages consécutives tout au long de la soumission.			
Note totale de C1 à C5			62 (65%)	95

4.3 Évaluation financière

- 4.3.1** L'autorité contractante effectuera l'évaluation financière en toute indépendance du Comité d'évaluation de RCAANC chargé d'évaluer l'offre technique. Les offres financières seront évaluées suivant la méthode décrite plus bas.
- 4.3.2** Tous les renseignements exigés dans la présente section **DOIVENT** figurer dans l'offre financière de l'offrant **UNIQUEMENT**. La proposition financière de l'offrant **DOIT** être soumise séparément de la proposition technique de l'offrant. Si l'offrant ne respecte pas cette condition, son offre sera rejeté et jugé non conforme.
- 4.3.3** Si un offrant ne fournit pas les renseignements requis dans le tableau de l'offre financière à la section 4.3.6 ci-dessous, RCAANC rejettera l'offre non conforme et celle-ci ne sera plus prise en considération.
- 4.3.4** Aux fins d'évaluation, les taux indiqués au tableau **4.3.6** seront utilisés pour calculer la cote de prix de l'offrant.

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

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

4.3.5 Services de recherche : l'analyse et rédaction et soutien à la recherche – taux journaliers fixes tout compris

Les offrants **DOIVENT** indiquer le tarif journalier (\$ CAD) fixe et tout compris applicable pour une journée de 8 heures, par catégorie de ressources / services au cours de la période initiale de la COC.

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

4.3.6 Tableau de l'offre financière

Catégorie de service	Tarif journalier fixe tout compris (\$ CAN)			À des fins d'évaluation UNIQUEMENT / à l'usage de l'autorité contractante Valeur d'évaluation de la catégorie de service (= A+B+C)/3
	<u>Période initiale</u> Date d'octroi de la COC au 31 mars 2024 A	<u>Année d'option 1</u> 1 ^{er} avril 2024 au 31 mars 2025 B	<u>Année d'option 2</u> 1 ^{er} avril 2025 au 31 mars 2026 C	
Services de recherche : analyse et rédaction	\$	\$	\$	
Services de recherche : soutien à la recherche	\$	\$	\$	
Valeur de l'évaluation de l'offrant (somme totale des tarifs journaliers moyens)				

4.4 Méthode de sélection

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

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

4.4.3 Les offres à commandes seront attribuées sur la base du meilleur rapport qualité-prix en tenant compte à la fois du mérite technique des offres et de l'évaluation financière. Le meilleur rapport qualité-prix correspond à la note totale la plus élevée.

4.4.4 La note technique pondérée de l'offrant (/70) sera ajoutée à sa note financière (/30) pour arriver à sa note totale (/100).

4.4.5 La note technique pondérée de l'offrant sera calculée comme suit :

$$\frac{\text{Note technique de l'offrant}}{\text{Note possible globale totale}} \times 70 = \text{la note technique pondérée de l'offrant (70)}$$

4.4.6 Les offrants seront classés par ordre du plus haut au plus bas score total. Jusqu'à sept (7) conventions d'offres à commandes seront attribuées au Canada :

Offrant 1 : 380,480.00 \$

Offrant 2 : 324,800.00 \$

Offrant 3 : 306,240.00 \$

Offrant 4 : 250,560.00 \$

Offrant 5 : 232,000.00 \$

Offrant 6 : 185,600.00 \$

Offrant 7 : 176,320.00 \$

4.4.7 Advenant le cas ou plus d'un (1) offrant a la même note totale, l'offrant ayant **la note technique la plus élevée** sera privilégié.

RCAANC se réserve le droit de refuser l'une ou l'ensemble des offres reçues à la suite de la présente demande d'offres à commandes, sans engager une quelconque obligation envers tout offrant ayant répondu. RCAANC se réserve le droit d'attribuer une offre à commandes à l'offrant dont la proposition est conforme et qui répondra le mieux à ses exigences, décrites ci-dessus, sans obligation à l'égard des autres offrants qui auront répondu à cette demande d'offres à commandes.

MODÈLES DE PRÉSENTATION DE LA PROPOSITION DE L'OFFRANT

TABLEAU O1 – RESSOURCE PROPOSÉE – ANALYSE ET RÉDACTION

Un formulaire distinct du tableau O1 doit être présenté pour la ressource proposée en O1.

Des lignes ou des espaces peuvent être ajoutés au besoin au tableau.

Analyse et rédaction				
Nom de la ressource :				
Capacité linguistique : Anglais ou bilinguisme (anglais et français) – voir la grille des compétences linguistiques à l'annexe F.				
	Communication orale (connaissance de base, intermédiaire ou avancée)	Compréhension (connaissance de base, intermédiaire ou avancée)	Communication écrite (connaissance de base, intermédiaire ou avancée)	
Anglais				
Français				
Titres scolaires et professionnels :				
Diplôme du premier cycle dans une discipline pertinente, notamment en histoire, anthropologie, ethnographie, généalogie, études autochtones ou droit.				
Sujet	Nature du titre (baccalauréat, maîtrise, doctorat, etc.)	Nom de l'établissement d'enseignement	Information facultative ou supplémentaire sur le titre (cours utiles achevés)	Année d'achèvement
Expérience professionnelle à plein temps acquise dans les activités d'analyse et de rédaction (sans la recherche en base de données) dans le domaine des relations entre l'État et les Autochtones. L'expérience en question doit porter sur au moins trois (3) des AR-2, AR-3, AR-4, AR-5, AR-6, AR-7, AR-8, AR-9, AR-13, AR-14, AR-15, AR-16, AR-17, AR-18, AR-19, AR-20, AR-21, AR-22, AR-23, AR-24 et AR-25 selon la définition de l'ET à la section 6.3.				
Organisme client	Description détaillée des services fournis	Activités d'analyse et de rédaction	Dates de l'expérience (mois, année)	Total des jours facturables par activité
		AR-1		
		AR-2		
		AR-3		
		AR-4		
		AR-5		
		AR-6		
		AR-7		
		AR-8		

Demande d'offres à commandes : 100224974

		AR-9		
		AR-13		
		AR-14		
		AR-15		
		AR-16		
		AR-17		
		AR-18		
		AR-19		
		AR-20		
		AR-21		
		AR-22		
		AR-23		
		AR-24		
		AR-25		
Nombre total de jours facturables démontrés				
Respect du nombre minimal de jours facturables?				

MODÈLES DE PRÉSENTATION DE LA PROPOSITION DE L'OFFRANT

TABLEAU O1 – RESSOURCE PROPOSÉE – SOUTIEN À LA RECHERCHE

Un formulaire distinct du tableau O1 doit être présenté pour la ressource proposée en O1.

Des lignes ou des espaces peuvent être ajoutés au besoin au tableau.

Soutien à la recherche				
Nom de la ressource :				
Capacité linguistique : Anglais ou bilinguisme (anglais et français) – voir la grille des compétences linguistiques à l'annexe F.				
	Communication orale (connaissance de base, intermédiaire ou avancée)	Compréhension (connaissance de base, intermédiaire ou avancée)	Communication écrite (connaissance de base, intermédiaire ou avancée)	
Anglais				
Français				
Titres scolaires et professionnels :				
Diplôme du premier cycle dans une discipline pertinente, notamment en histoire, anthropologie, ethnographie, généalogie, études autochtones ou droit.				
Sujet	Nature du titre (baccalauréat, maîtrise, doctorat, etc.)	Nom de l'établissement d'enseignement	Information facultative ou supplémentaire sur le titre (cours utiles achevés)	Année d'achèvement
Expérience professionnelle à plein temps acquise dans les activités de soutien à la recherche (sans la recherche en base de données) dans le domaine des relations entre l'État et les Autochtones. L'expérience en question <u>doit porter sur au moins quatre (4) des SR-2, SR-3, SR-4, SR-5, SR-6, SR-7, SR-8 SR-9, SR-10, SR-11, SR-15, SR-16 et SR-17</u> selon la définition de l'ET à la section 6.3.				
Organisme client	Description détaillée des services fournis	Activités de soutien à la recherche	Dates de l'expérience (mois, année)	Total des jours facturables par activité
		SR-1		
		SR-2		
		SR-3		
		SR-4		
		SR-5		
		SR-6		
		SR-7		

		SR-8		
		SR-9		
		SR-10		
		SR-11		
		SR-15		
		SR-16		
		SR-17		
Nombre total de jours facturables démontrés				
Respect du nombre minimal de jours facturables?				

MODÈLES DE PRÉSENTATION DE LA PROPOSITION DE L'OFFRANT

TABLEAU O2 – RÉSUMÉS DE PROJET

Les deux (2) résumés de projets * soumis par l'offrant doivent contenir au moins les renseignements exigés dans les critères techniques obligatoires O2. Les offrants peuvent fournir des détails supplémentaires au besoin.

Des lignes ou des espaces peuvent être ajoutés au besoin au tableau.

* Un formulaire de tableau O2 séparé doit être inclus pour chacun des deux (2) résumés de projet.

Nom de l'entreprise :		Nom du projet :	
Organisme client :			
Portée et objectif du projet :			
Dates/Durée (année/mois) :			
Valeur monétaire du projet pour l'offrant :			
Ressources utilisée :	Type de service (Analyse et rédaction ou Soutien à la recherche) :	Rôle/responsabilité :	Niveau d'effort (jours facturables) :
Résumé de l'importance et de la nature de la participation de l'offrant à la tâche, notamment à l'issue et aux résultats du projet :			
Nom, titre, adresse électronique et numéro de téléphone du responsable du client (dont relevait l'offrant) :			

MODÈLES DE PRÉSENTATION DE LA PROPOSITION DE L'OFFRANT– TABLEAU O3 – LETTRES DE RÉFÉRENCE

Pour chaque résumé de projet présenté conformément aux **critères techniques obligatoires en O3**, la lettre suivante devrait être établie par l'offrant avec les mentions appropriées et elle devrait être envoyée au responsable du client pour qu'il complète ses données, la vérifie et la signe.

Des lignes ou des espaces peuvent être ajoutés au besoin au tableau.

Objet : Lettre de référence <nom du particulier inséré par l'offrant>			
Nom du projet <nom du projet inséré par l'offrant>			
Je certifie que la ressource susmentionnée a terminé le travail pour le projet susmentionné pour mon organisation. Le travail comprenait l'analyse et la rédaction et le soutien à la recherche, tel que décrit à l'annexe A, Énoncé des travaux que ce qui précède m'a fourni à titre de référence.			
J'atteste que les personnes qui suivent ont participé à ce projet dans la mesure indiquée par <nom du particulier inséré par l'offrant>.			
Catégorie	Nom de la ressource	Activités achevées	Jours facturés du projet
Analyse et rédaction	<à insérer par l'offrant>	<à insérer par l'offrant>	<à insérer par l'offrant>
Soutien à la recherche	<à insérer par l'offrant>	<à insérer par l'offrant>	<à insérer par l'offrant>
<Nom de l'entreprise ou du particulier inséré par l'offrant> a réalisé les produits livrables qui suivent pour notre organisme dans la langue [langue anglaise ou française insérée par l'offrant].			
Produits livrables réalisés :			
[Organisme cité en référence] aimerait présenter les commentaires suivants sur les travaux qui ont été exécutés à son intention par l'entreprise susmentionnée dans le projet en question :			
[Organisme cité en référence à insérer :]			
Nom :			
Titre :			
Organisme :			
Adresse électronique :			
Numéro de téléphone :			
Signature :		Date :	

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

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

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

5.1 Attestations exigées avec l'offre

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

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

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 son offre ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

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

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

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

Conformément à l'article intitulé Renseignements à fournir lors d'une soumission, de la passation d'un contrat ou de la conclusion d'un accord immobilier de la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), l'offrant doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que son offre ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

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

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

Le Canada aura le droit de déclarer une offre non recevable ou de mettre de côté l'offre à commandes, si l'offrant, ou tout membre de la coentreprise si l'offrant est une coentreprise, figure dans la liste des «

soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » au moment d'émettre l'offre à commandes ou durant la période de l'offre à commandes.

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

5.2.3.1 Statut et disponibilité du personnel

Clause du Guide des CCUA [M3020T](#) (2016-01-28) Statut et disponibilité du personnel - offre

Clause du Guide des CCUA [M3020C](#) (2016-01-28), Statut et disponibilité du personnel - offre à commandes

5.2.3.2 Études et expérience

Clause du Guide des CCUA [M3021T](#) (2012-07-16), [Étude et expérience](#)

5.2.3.3 Entente relative à la sécurité ci-jointe à l'Appendice 2 de l'annexe D.

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

5.2.3.5 Attestation linguistique ci-jointe à l'annexe F.

PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET D'ASSURANCES

6.1 Exigences relatives à la sécurité

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

- a) l'offrant doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 7A – Offre à commandes;
- b) les individus proposés par l'offrant et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature classifiée ou protégée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 7A – Offre à commandes;
- c) l'offrant doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature classifiée ou protégée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé;
- d) le lieu proposé par l'offrant pour la réalisation des travaux et la sauvegarde des documents doit satisfaire aux exigences relatives à la sécurité précisées à la Partie 7A - Offre à commandes;
- e) l'offrant doit fournir l'adresse des lieux proposés pour la réalisation des travaux et la sauvegarde des documents, tel qu'indiqué à la Partie 3 – section IV Renseignements supplémentaires.

2. On rappelle aux offerants d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise. La décision de retarder l'émission de l'offre à commandes, pour permettre à l'offrant retenu d'obtenir la cote de sécurité requise, demeure à l'entière discrétion du responsable de l'offre à commandes.

3. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les offerants devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité des contrats](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).

6.2 Capacité financière - SUPPRIMÉ

6.3 Exigences en matière d'assurance - SUPPRIMÉ

PARTIE 7 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

A. OFFRE À COMMANDES

7.1 Offre

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

7.2 Exigences relatives à la sécurité

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

Clauses de sécurité : 1000224974

1. Conformément à la Politique sur la sécurité du gouvernement, la nature des services à fournir en vertu du présent contrat nécessite une action de filtrage de sécurité du gouvernement du Canada de niveau **fiabilité** pour l'entrepreneur, ses employés et tous ses sous-traitants autorisés à effectuer le travail.
2. Avant le début des travaux, l'entrepreneur et chacun des membres de son personnel autorisés participant à l'exécution des travaux prévus au contrat doivent détenir une cote de sécurité du personnel valide du gouvernement du Canada au niveau **fiabilité** pour la durée du contrat.
3. L'entrepreneur et ses employés devant avoir accès à des renseignements ou à des biens **protégés**, ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, doivent tous détenir une cote de sécurité du personnel valide au niveau **fiabilité**.
4. L'entrepreneur **NE DOIT PAS** posséder ou sauvegarder des renseignements et des biens **sensibles** dans leurs établissements de travail avant l'obtention de l'autorisation écrite de l'équipe de sécurité des contrats du ministère Services aux Autochtones Canada (SAC). Lorsque cette autorisation sera octroyée, ces tâches pourront être exécutées jusqu'au **niveau protégé B**.
5. Le contracteur **NE DOIT PAS** retirer aucune information **sensible** des sites de travail identifiés et le contractant doit s'assurer que son personnel est informé de ces restrictions et qu'il les respecte.
6. L'entrepreneur ne doit pas utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données et/ou de production au niveau protégé avant l'obtention de l'autorisation écrite de l'équipe de sécurité des contrats du ministère Services aux Autochtones Canada (SAC). Lorsque cette autorisation aura été délivrée, ces tâches pourront être exécutées jusqu'au niveau **protégé B**.
7. Les contrats de sous-traitance ne doivent pas être attribués, avant l'obtention de l'autorisation écrite de l'équipe de la sécurité des contrats de SAC
8. Tout remplacement ou ajout de ressource proposé pour un contrat:
 - a. doit être approuvé par la Direction des services de sécurité et d'urgence de Services aux Autochtones Canada
 - b. doit détenir une autorisation valide du gouvernement du Canada (GC) au niveau **fiabilité** avant d'accéder aux informations ou biens désignés.
9. En vertu du contrat, si un entrepreneur soumet une ressource qui s'avère par la suite ne pas satisfaire aux exigences de sécurité, le ministère peut immédiatement résilier le contrat sans obligation de remplacer la ressource par une ressource du même entrepreneur ou de payer une facture pour les travaux entrepris par cette ressource.
10. Le contrat n'a d'effet que tant que l'autorisation de sécurité au niveau **fiabilité** est en vigueur. Si l'autorisation de sécurité au niveau **fiabilité**, vérifiée avant le début des travaux sous contrat, est

révoquée ou suspendue pendant la durée du contrat, le contrat sera immédiatement résilié et l'entrepreneur n'aura aucune recours contre Sa Majesté ou du ministère à la suite de la résiliation. L'entrepreneur sera rémunéré pour les travaux satisfaisants effectués jusqu'au moment de la résiliation du contrat, conformément aux conditions du contrat.

11. L'entrepreneur doit se conformer aux dispositions suivantes:
- a. Entente sur les exigences en matière de sécurité ci-jointe à l'appendice D; et
 - b. Politique sur la sécurité du gouvernement :

<https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=16578>

7.2.2 Installations ou locaux de l'offrant nécessitant des mesures de sauvegarde (SERA IDENTIFIÉ À L'OCTROI DE LA COC)

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

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

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

7.3 Clauses et conditions

Toutes les clauses et conditions identifiées dans l'offre à commandes et contrat(s) subséquent(s) par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le [Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat](#) (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

7.3.1 Conditions générales

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

7.4 Durée de l'offre à commandes

7.4.1 Période de l'offre à commandes

Des commandes subséquentes à cette offre à commandes pourront être passées à compter de la date d'octroi au 31 mars 2024 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 pour deux (2) périodes supplémentaires d'une (1) année aux mêmes conditions et aux taux ou prix indiqués dans l'offre à commandes, ou aux taux ou prix calculés selon la formule mentionnée dans l'offre à commandes.

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

7.4.3 Ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG) - SUPPRIMÉ

7.5 Responsables

7.5.1 Responsable de l'offre à commandes

Le responsable de l'offre à commandes est :

Nom : Christine Madore
Titre : Agente principal des achats
Ministère : Relations Couronne-Autochtones et Affaires du Nord Canada
Direction : Gestion du matériel et des biens
Adresse : 10, rue Wellington, 13^{ième} étage, Gatineau, Québec K1A 0H4

Téléphone : 873-354-1376
Courriel : christine.madore@canada.ca

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

7.5.2 Chargé de projet (SERA IDENTIFIÉ A L'OCTROI DE LA COC)

Le chargé de projet pour l'offre à commandes est :

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

Téléphone : ____ - ____ - _____
Télécopieur : ____ - ____ - _____
Courriel : _____

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

7.5.3 Représentant de l'offrant (SERA IDENTIFIÉ A L'OCTROI 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 : 2019-01](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

7.7 Utilisateurs désignés

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

7.8 Nombre d'offres à commandes

RCAANC entend accorder jusqu'à un total de sept (7) offres à commandes (COC) à des particuliers qualifiés.

7.9 Attribution des commandes subséquentes

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

Entrepreneur classé au premier rang (20.5%) :	380,480.00 \$
Entrepreneur classé au deuxième rang (17.5%) :	324,240.00 \$
Entrepreneur classé au troisième rang (16.5%) :	306,240.00 \$
Entrepreneur classé au quatrième rang (13.5%) :	250,560.00 \$
Entrepreneur classé au cinquième rang (12.5%) :	232,000.00 \$
Entrepreneur classé au sixième rang (10%) :	185,600.00 \$
Entrepreneur classé au septième rang (9.5%) :	176,320.00 \$

7.9.2 Si le nombre d'offres conformes est inférieur à celui indiqué ci-dessus, les pourcentages d'attribution seront rajustés en conséquence. Toute commande subséquente sera passée à l'offrant qui convient le mieux. Cette évaluation reposera entre autres sur des facteurs suivants, sans toutefois s'y limiter : l'expertise dans une matière particulière, l'emplacement de l'entrepreneur par rapport aux dépôts d'archives importants, les exigences linguistiques et d'autres considérations importantes pour l'exécution des travaux.

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

7.10 Procédures 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 par l'entrepreneur de soumettre une proposition conformément au délai spécifié au point 7.10.4 ci-dessus sera interprété comme étant l'incapacité de l'entrepreneur de fournir les services et entraînera l'annulation de l'offre. L'entrepreneur sera ensuite contourné et l'autorité du projet enverra la demande au prochain entrepreneur le mieux adapté. Ce processus se poursuivra jusqu'à ce que l'exigence puisse être entièrement traitée par un entrepreneur. Si aucun entrepreneur n'est en mesure de fournir les services demandés, le Canada se réserve le droit de se procurer les services spécifiés par d'autres méthodes contractuelles.
- 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.

7.11 Instrument de commande

Les travaux seront autorisés ou confirmés à l'aide du formulaire 942, Commande subséquente à une offre à commandes.

7.12 Limite des commandes subséquentes - SUPPRIMÉ

7.13 Limitation financière – SUPPRIMÉ

7.14 Ordre de priorité des documents

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

- a) la commande subséquente à l'offre à commandes, incluant les annexes;
- b) les articles de l'offre à commandes;
- c) les conditions générales 2005 (2017-06-21), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services
- d) les conditions générales supplémentaires 4007 (2010-08-16), Le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux;
- e) les conditions générales 2010B (2020-05-28), Conditions générales : services professionnels (complexité moyenne);
- f) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- g) Appendice « A » Lignes directrice pour la préparation de la trousse d'examen historique de la DGRP
- h) l'Annexe « B », Base de paiement;
- i) l'Annexe « C », Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- j) l'Annexe « D », Entente sur les exigences en matière de sécurité;
- k) Appendice 1 de l'Annexe « D », Service d'échange sécurisé de fichiers des Relations Couronne-Autochtones et Affaires du Nord Canada / Services aux Autochtones Canada (RCAANC / SAC) ;
- l) Appendice 2 de l'Annexe « D », Entente relative à la sécurité;
- m) l'Annexe « E », Attestation d'absence de collusion dans l'établissement de soumission;
- n) l'Annexe « F », Attestation linguistique; et
- o) l'offre de l'offrant en date du **(SERA IDENTIFIÉ À L'OCTROI DE LA COC)**.

7.15 Attestations et renseignements supplémentaires

7.15.1 Conformité

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

7.15.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Mise de côté - SUPPRIMÉ

7.16 Clauses du Guide des CCUA

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

7.17 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 **(SERA IDENTIFIÉ À L'OCTROI DE LA COC)** et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

7.1 Énoncé des travaux

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

7.2 Clauses et conditions uniformisées

7.2.1 Conditions générales

2010B (2020-05-28), Conditions générales - services professionnels (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

7.2.2 Conditions générales supplémentaires

4007 (2010-08-16), Le Canada détient les droits de propriétés intellectuelle sur les renseignements originaux, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

7.2.3 Clauses du *Guide des CCUA* - SUPPRIMÉ

7.3 Durée du contrat

7.3.1 Période du contrat

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

7.3.2 Date de livraison

La livraison doit être complétée conformément à la commande subséquente à l'offre à commandes.

7.4 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 : 2019-01](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

7.5 Paiement

7.5.1 Base de paiement

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

7.5.2 Limitation des dépenses - honoraires professionnels

Pour les travaux décrits dans l'Énoncé des travaux à 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 _____ \$ (**SERA IDENTIFIÉ A L'OCTROI DE LA COC**). Les taxes applicables sont en sus.

7.5.3 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 _____ \$ (**SERA IDENTIFIÉ A L'OCTROI DE LA COC**). Taxes applicables comprises.

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 : _____ \$ (**SERA IDENTIFIÉ A L'OCTROI DE LA COC**)

7.5.4 Temps de déplacement

Les taux 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 heures lors du calcul des frais de remboursement.

7.5.5 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 : _____ \$ (**SERA IDENTIFIÉ A L'OCTROI DE LA COC**). Taxes applicables comprises.

7.5.6 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 _____ \$ (**SERA IDENTIFIÉ A L'OCTROI 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 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 %; 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.

7.5.7 Mode de paiement - Paiement mensuel

Le Canada paiera l'entrepreneur chaque mois pour les travaux complétés pendant le mois visé par la facture conformément aux dispositions de paiement du contrat si :

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

7.5.8 Paiement électronique de factures

Le mode de paiement de facture par Relations Couronne-Autochtones et Affaires du Nord Canada (RCAANC) correspond à un dépôt direct à l'institution financière du choix de 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 du ministère à RCAANC à 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.

7.5.9 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^e suppl.), les ministères et organismes sont tenus de déclarer à l'aide du feuillet T1204, Paiements contractuels de services du gouvernement, les paiements versés aux entrepreneurs en vertu de contrats de services pertinents (y compris les contrats comprenant à la fois des biens et des services).

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

7.6 Instructions pour la facturation

1. L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient complétés.

Chaque facture doit être appuyée par :

- a. une copie des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail réclamé;
 - b. une copie du document de sortie et de tout autre document tel qu'il est spécifié au contrat;
 - c. une copie des factures, reçus, pièces justificatives pour tous les frais directs et pour tous les frais de déplacement et de subsistance;
2. Les factures doivent être distribuées comme suit :
- a. L'original doit être envoyé à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.

7.7 Assurance

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

7.8 Clauses du *Guide des CCUA* – SUPPRIMÉ

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

7.10 Règlement des différends

- (a) Les parties conviennent de maintenir une communication ouverte et honnête concernant les travaux pendant toute la durée de l'exécution du marché et après.
- (b) Les parties conviennent de se consulter et de collaborer dans l'exécution du marché, d'informer rapidement toute autre partie des problèmes ou des différends qui peuvent survenir et de tenter de les résoudre.
- (c) Si les parties n'arrivent pas à résoudre un différend au moyen de la consultation et de la collaboration, les parties conviennent de consulter un tiers neutre offrant des services de règlement extrajudiciaire des différends pour tenter de régler le problème.
- (d) Vous trouverez des choix de services de règlement extrajudiciaire des différends sur le site Web Achats et ventes du Canada sous le titre « [Règlement des différends](#) ».

7.11 Coentreprise - SUPPRIMÉ

ANNEXE « A »

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

ET1.0 TITRE

Relations Couronne-Autochtones et Affaires du Nord Canada (RCAANC), Direction générale des revendications particulières (DGRP) – Services de recherche – Convention d'offre à commandes – Particuliers.

ET2.0 RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

- 2.1 Dans le secteur Résolution et partenariats (R et P) de RCAANC, la Direction générale des revendications particulières (DGRP) examine les torts passés qui sont liés à l'administration des terres et autres biens des Premières Nations et veille au respect des traités historiques et autres ententes.
- 2.2 Les Premières Nations font des recherches sur leurs propres revendications et les soumettent au gouvernement du Canada, qui les évalue en fonction de la norme minimale. Si les présentations satisfont à cette norme, elles sont déposées auprès du ministre des Relations Couronne-Autochtones et passent à la période d'évaluation, qui comporte trois étapes, soit la recherche, l'examen juridique et l'évaluation. La présente demande d'offre à commandes (DOC) porte sur l'étape de la recherche. C'est l'étape où on procède à l'examen de la demande de règlement pour cerner toute lacune possible en matière de recherche. Si des lacunes sont constatées, on entreprend une recherche en vue de les combler. Les Premières Nations présentent de nombreuses soumissions à l'évaluation du gouvernement du Canada. C'est pourquoi la DGRP confie la recherche à des entrepreneurs ayant démontré qu'ils possèdent les compétences spécialisées répondant aux exigences de l'unité de recherche de la DGRP selon la description qu'en donne l'énoncé de travail.
- 2.3 Les services reposant sur les recherches des entrepreneurs soutiendront l'étape de la recherche à la DGRP dans le cadre du processus des revendications particulières (voir le point 2.2 plus haut) ou des litiges portant sur ces revendications.

ET3.0 OBJECTIF

- 3.1 Il s'agit de fournir à RCAANC des services de recherche dans les deux catégories de l'analyse et rédaction et du soutien à la recherche. Le Ministère a l'intention d'attribuer jusqu'à sept (7) conventions d'offre à commandes (COC) pour la prestation de ces services de recherche :
 - 3.1.1 jusqu'à sept (7) à des particuliers;
- 3.2 RCAANC recherche partout au Canada des entreprises capables de faire ce qui suit :
 - 3.2.1 fournir des services de recherche pour qu'on soit sûr de constituer un dossier de preuve complet aux fins des négociations relatives à des revendications particulières;
 - 3.2.2 planifier, gérer et diriger les projets et les équipes de recherche;
 - 3.2.3 effectuer des recherches primaires et secondaires pour déterminer, recueillir, résumer et extraire de l'information de documents liés aux recherches et aux négociations de RCAANC sur les revendications particulières, pour créer des collections de documents, des rapports, des résumés de dossier, des collections de cartes et de levés et des bibliographies et pour fournir des services

de recherche connexes à caractère historique, anthropologique, ethnographique ou généalogique.

- 3.3 Particuliers doivent être capables de fournir des services dans les deux catégories suivantes :
- a) analyse et rédaction;
 - b) soutien à la recherche.

ET4.0 DÉFINITIONS ET DOCUMENTS APPLICABLES

- 4.1 La liste qui suit de définitions et de sigles n'est pas exhaustive. Elle est là simplement pour assurer une compréhension claire des termes importants du présent énoncé de travail (ET).

<u>Terme/sigle</u>	<u>Définition</u>
AR	Analyse et rédaction.
Autorité contractante	Autorité unique qui administre et gère la convention d'offre à commandes au nom du Canada. Toute modification à apporter à cette convention doit être approuvée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur ne peut pas exécuter de travaux en excès ou en dehors du cadre de la COC à la suite de demandes écrites reçues de fonctionnaires autres que l'autorité contractante.
Chargé de projet	Personne occupant un poste à RCAANC ou exerçant une fonction au sein de l'organisation dont la responsabilité est de surveiller l'exécution des travaux par l'entrepreneur aux termes d'une convention d'offre à commandes, autant bien que d'agir comme unique personne-ressource pour le compte du Ministère.
COC	Convention d'offre à commandes ou accord conclu par RCAANC et un entrepreneur qualifié en vue de la prestation de services de recherche selon les besoins. Les diverses exigences en matière de travaux peuvent être établies tout au long de l'application de la COC. Une convention d'offre à commandes ne constitue pas un contrat.
Commande subséquente	Une commande subséquente est consécutive à une convention valide d'offre à commandes. Elle est préparée par le chargé de projet de RCAANC et attribuée par l'autorité contractante du Ministère à un entrepreneur dont ce dernier attend les services requis. La commande subséquente énonce des exigences de prestation de services conformes à l'énoncé de travail et peut prévoir toute combinaison de services et de produits livrables définis à l'ET6.0 Portée des travaux et l'ET7.0 Produits livrables. Après acceptation de la commande subséquente par l'entrepreneur, celui-ci est lié par contrat.
Conseiller juridique ministériel	Conseiller juridique agissant au nom de RCAANC.

<u>Terme/sigle</u>	<u>Définition</u>
DGRP	Direction générale des revendications particulières
Entrepreneur	Offrant qualifié à qui est attribuée une COC dans le processus concurrentiel de sélection et qui reçoit une commande subséquente.
ET	Énoncé de travail
GC	Gouvernement du Canada
Jours facturables	Un jour facturable équivaut à 8 heures de travail.
Particulier	Particulier capable à titre d'entrepreneur individuel de fournir des services d'analyse et rédaction et de soutien à la recherche.
R et P	Secteur de la résolution et des partenariats
RCAANC	Relations avec les Autochtones et Affaires du Nord Canada.
Région de la capitale nationale (RCN)	Aux fins de la présente COC, il s'agit de la région métropolitaine de recensement (RMR) d'Ottawa-Gatineau (voir https://www12.statcan.gc.ca/census-recensement/2016/as-sa/fogs-spg/Facts-cma-fra.cfm?LANG=Fra&GK=CMA&GC=505&TOPIC=2).
SR	Soutien à la recherche

4.2 Les documents qui suivent orientent la prestation des services de recherche en deux catégories : en analyse et rédaction et en soutien à la recherche à la DGRP. L'entrepreneur doit se conformer à ce qui suit et en garder une connaissance à jour dans sa version initiale et toute version modifiée :

4.2.1 *Lignes directrices pour la préparation de la trousse d'examen historique de la DGRP (voir l'appendice A).*

ET5.0 CONTEXTE OPÉRATIONNEL ET TECHNIQUE

5.1 *Contexte opérationnel*

5.1.1 La DGRP de RCAANC a son siège à Gatineau (Québec). Elle mène ses activités dans un cadre normal de bureau et un environnement de télétravail.

5.1.2 Les dépôts de documents et fonds d'archives à consulter se trouvent à Ottawa, Winnipeg, Vancouver, Regina et Edmonton.

5.1.3 Le cours normal des activités de RCAANC est du lundi au vendredi de 8 à 17 h, heure avancée de l'Est, les jours de congé et les jours fériés étant exclus.

5.2 *Contexte technique*

- 5.2.1 Le logiciel de bureautique qu'utilise actuellement RCAANC est Microsoft Office 2016.
- 5.2.2 Son logiciel actuel de base de données est Ringtail 9.4 ou une version supérieure.
- 5.2.3 Les applications de télétravail de la DGRP sont Zoom et Microsoft Teams.

ET6.0 PORTÉE DES TRAVAUX

6.1 Selon la portée des travaux dans toute commande consécutive à la convention d'offre à commandes, il s'agit de définir les faits, les enjeux, les allégations et autres questions devant faire l'objet d'une recherche, d'une vérification, d'une documentation et d'une déclaration. Pour chaque commande subséquente, les services de recherche peuvent inclure l'analyse et la rédaction et/ou le soutien à la recherche (dans les disciplines de la recherche historique, généalogique, ethnographique et anthropologique).

6.2 Tous les travaux doivent être conformes aux instructions données par le chargé de projet telles que décrites dans la commande subséquente attribuée.

6.3 Services de recherche

6.3.1 Analyse et rédaction (AR)

L'entrepreneur doit exercer les activités d'analyse et de rédaction qui suivent selon les besoins et d'après la description de toute commande subséquente de services de recherche :

- AR-1. Réviser et examiner la demande présentée par la Première Nation, et notamment la déclaration de revendication, le rapport historique, l'index des documents, la collection de documents, les annexes, etc.;
- AR-2. Préparer un plan de recherche à faire examiner et approuver par le chargé de projet; ce plan doit indiquer les principaux dépôts et sources d'information (électroniques, archivistiques et autres), leur pertinence prévue pour la revendication particulière et les questions de recherche auxquelles ils visent à répondre;
- AR-3. Déterminer les sources primaires et secondaires pertinentes, les fichiers, bandes et données électroniques et les documents d'intérêt particulier qui doivent être examinés en rapport avec la revendication particulière;
- AR-4. Faire l'analyse de toutes les sources primaires et secondaires pertinentes dans le contexte de la revendication particulière et pour la préparation du rapport de recherche;
- AR-5. Dans la collection de documents de la Première Nation, relever et signaler les principaux documents sous la direction du chargé de projet;
- AR-6. Préparer un rapport de recherche à l'aide du modèle fourni par le chargé de projet (voir l'annexe A); les principaux documents des Premières Nations doivent être mis en référence dans le texte et les documents doivent être joints au moyen d'addenda au rapport;
- AR-7. Diriger des équipes de recherche dans la planification, la gestion et l'assurance de la qualité des recherches et coordonner les activités des équipes de recherche;
- AR-8. Participer à des réunions avec le chargé de projet pour fournir de l'information et discuter des stratégies de recherche;

- AR-9. Élaborer des documents de fond et être prêt à répondre aux questions et à proposer d'autres sources ou pistes pour toutes les activités de recherche portant sur la revendication particulière;
- AR-10. Exécuter d'autres fonctions d'analyse et de rédaction à la demande du chargé de projet;
- AR-11. Par courriel, en personne ou au téléphone, faire le point à l'intention du chargé de projet sur les recherches effectuées et discuter de toute question susceptible de se poser tout au long de la démarche de recherche;
- AR-12. Présenter la version finale des produits livrables au chargé de projet sur papier ou sur support électronique.

Sous-activités généalogiques :

- AR-13. Examiner et analyser les rapports généalogiques des Premières Nations et les documents connexes fournis par le chargé de projet;
- AR-14. Définir les recherches généalogiques requises et analyser les données de recherche en préparation d'un rapport généalogique;
- AR-15. Préparer un rapport généalogique selon les directives du chargé de projet; mettre en référence les documents pertinents et les annexer sous forme d'addenda au rapport.

Sous-activités ethnologiques :

- AR-16. Examiner et analyser les sources primaires et secondaires, les rapports ethnographiques des Premières Nations et les documents connexes fournis par le chargé de projet;
- AR-17. Définir les recherches ethnologiques requises et analyser les données de recherche en préparation d'un rapport ethnologique;
- AR-18. Élaborer un questionnaire d'histoire orale en prévision des entrevues avec les aînés et les autres membres des Premières Nations;
- AR-19. Analyser la preuve orale recueillie au moyen d'entrevues pour répondre aux questions de recherche;
- AR-20. Préparer des rapports ethnologiques selon les directives du chargé de projet; mettre en référence les documents pertinents et les annexer sous forme d'addenda au rapport.

Sous-activités anthropologiques :

- AR-21. Examiner et analyser les sources primaires et secondaires, les rapports anthropologiques des Premières Nations et les documents connexes fournis par le chargé de projet;
- AR-22. Définir les recherches anthropologiques requises et analyser les données de recherche en préparation d'un rapport anthropologique;
- AR-23. Élaborer un questionnaire d'histoire orale en prévision des entrevues avec les aînés et les autres membres des Premières Nations;
- AR-24. Analyser la preuve orale recueillie au moyen d'entrevues pour répondre aux questions de recherche;
- AR-25. Préparer des rapports anthropologiques selon les directives du chargé de projet; mettre en référence les documents pertinents et les annexer sous forme d'addenda au rapport.

6.3.2 Soutien à la recherche (SR)

L'entrepreneur doit exercer les activités suivantes de soutien à la recherche selon les besoins et d'après la description de toute commande subséquente de services de recherche :

- SR-1. Examiner ou lire des dossiers ministériels, des documents d'archives et/ou d'autres documents sources primaires ou secondaires déterminés préalablement pour trouver des éléments d'information et de documentation pertinents;
 - SR-2. Examiner ou lire divers fichiers électroniques et/ou consulter des systèmes d'information informatisés de RCAANC ou d'autres organismes du gouvernement fédéral pour trouver des éléments d'information et de documentation pertinents; entre autres systèmes utiles, mentionnons les Profils des collectivités, le Système d'inscription des Indiens, le Système d'enregistrement des terres indiennes, les systèmes en ligne de la bibliothèque ministérielle et le Système d'information sur les ventes de terres;
 - SR-3. Relever/signaler et extraire les documents utiles sur les enjeux ou les sujets identifiés comme ayant une importance par rapport à la revendication particulière;
 - SR-4. Préparer un résumé (documents consultés en recherche) de chaque dossier examiné;
 - SR-5. Préparer un résumé de chaque document jugé pertinent et faire la saisie des résumés, des résultats de recherche et des observations des chercheurs;
 - SR-6. Transcrire et produire des versions lisibles des documents illisibles;
 - SR-7. Réunir, combiner et/ou recueillir des renseignements dans un rapport écrit ou un produit de recherche, et notamment des éléments comme les listes annotées, la chronologie des événements ou la récapitulation des faits et/ou des documents;
 - SR-8. Organiser les documents en collection(s) de PDF, employer notamment des signets pour les divers documents et appliquer la convention d'appellation désignée;
 - SR-9. Étiqueter les documents avec mention d'information de source et numéro de document correspondant aux renvois documentaires du rapport historique, de l'index et de la collection de documents;
 - SR-10. Étiqueter les cartes avec les renseignements utiles, dont le numéro de document la mention de la source de l'information etc.;
 - SR-11. Si une base de données est utilisée, charger et joindre des images numérisées selon les directives;
 - SR-12. Dans ce même cas, exercer un contrôle de qualité sur la saisie des données;
 - SR-13. Relire et corriger tous les produits livrables;
 - SR-14. Exercer d'autres fonctions en prestation de services de recherche à la demande du chargé de projet.
- Sous-activités anthropologiques, ethnographiques et généalogiques :
- SR-15. Examiner ou lire les données de recherches particulières à caractère anthropologique, ethnographique ou généalogique;
 - SR-16. Mener des entrevues auprès des aînés et/ou des autres membres des Premières Nations afin de recueillir des témoignages oraux, au besoin, dans le cadre de recherches ethnographiques ou anthropologiques;

SR-17. Préparer un résumé ou une transcription complète des entrevues selon les besoins du chargé de projet.

ET7.0 PRODUITS 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 de ce dernier. Sauf avis contraire, les documents sur support électronique doivent être présentés selon la version à jour du logiciel de bureautique approuvé par RCAANC (il s'agit de Microsoft Office Suite 2016 pour PC).
- 7.2 Dans les activités définies en ET6.0 Portée des travaux et selon les exigences particulières de toute commande subséquente de services de recherche, l'entrepreneur doit présenter ce qui suit au chargé de projet :
 - 7.2.1 Plan de recherche conforme à l'énoncé AR-2 et intégrant toute information recueillie en AR-1;
 - 7.2.2 Rapport de recherche et index de documents étayant ce rapport conformément à AR-6 et SR-4 à SR-11;
 - 7.2.3 Documentation de base, mises à jour et documents d'information conformément à AR-8 et AR-11;
 - 7.2.4 Compilation de toute la documentation pertinente examinée, annotée et résumée conformément à SR-4 et SR-5;
 - 7.2.5 Résumés de dossier (documents consultés en recherche) conformément à SR-4;
 - 7.2.6 Versions transcrites des documents illisibles conformément à SR-6;
 - 7.2.7 Rapports d'étape conformément à AR-11;
 - 7.2.8 Tout autre document, rapport ou analyse qui a été élaboré ou autres produits livrables relevant de la portée des travaux et répondant à la description de toute commande subséquente.
- 7.3 Tous les produits livrables doivent être fournis sur papier et/ou sur support électronique selon les besoins et les indications du chargé de projet. Tous les produits livrables sur support électronique doivent respecter les normes logicielles du Ministère (voir ET5.2 plus haut).

ET8.0 BESOINS EN RESSOURCES

- 8.1 L'entrepreneur doit fournir une seule (1) ressource dans les catégories suivantes pour la fourniture de services liés au DOC, comme indiqué dans la proposition de l'entrepreneur, comme spécifié dans toute commande subséquente.

SERVICES DE RECHERCHE

Catégorie de ressources	Qualifications minimales des ressources
<p>Analyse et rédaction</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Diplôme de premier cycle dans une discipline pertinente, notamment en histoire, anthropologie, ethnologie, généalogie, études autochtones ou droit; <p style="text-align: center;">ET</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Deux cent vingt (220) jours facturables d'expérience* professionnelle à plein temps (au cours des cent vingt [120] derniers mois) dans des activités d'analyse et de rédaction, selon ce que définit l'énoncé de travail pour le domaine des relations entre l'État et les Autochtones. <p style="text-align: center;">OU</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Huit cent quatre-vingts (880) jours facturables d'expérience* professionnelle à plein temps (au cours des cent vingt [120] derniers mois) dans des activités d'analyse et de rédaction, selon ce que définit l'énoncé de travail pour le domaine des relations entre l'État et les Autochtones. <p>* L'expérience professionnelle en question doit porter sur au moins trois des AR-1, AR-2, AR-3, AR-4, AR-5, AR-6, AR-7, AR-8, AR-9, AR-13, AR-14, AR-15, AR-16, AR-17, AR-18, AR-19, AR-20, AR-21, AR-22, AR-23, AR-24 et AR-25, selon la définition de l'énoncé de travail. L'expérience acquise dans des études officielles ne sera pas considérée comme une expérience professionnelle.</p>
<p>Soutien à la recherche</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Vingt-quatre (24) mois ou quatre (4) semestres complets d'études postsecondaires à plein temps dans une discipline pertinente y compris, mais sans s'y limiter, en histoire, anthropologie, ethnologie, généalogie, études autochtones ou droit; <p style="text-align: center;">ET</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Cent quarante (140) jours facturables d'expérience* professionnelle à plein temps (au cours des cent vingt [120] derniers mois) dans des activités de soutien à la recherche, selon ce que définit l'énoncé de travail pour le domaine des relations entre l'État et les Autochtones, <p style="text-align: center;">OU</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Quatre cent quarante (440) jours facturables d'expérience* professionnelle à plein temps (au cours des cent vingt [120] derniers mois) dans des activités de soutien à la recherche, selon ce que définit l'énoncé de travail pour le domaine des relations entre l'État et les Autochtones. <p>*L'expérience professionnelle en question doit porter sur au moins quatre des SR-1, SR-2, SR-3, SR-4, SR-5, SR-6, SR-7, SR-8, SR-9, SR-10, SR-11, SR-15, SR-16 et SR-17 selon la définition de l'énoncé de travail.</p>

Catégorie de ressources	Qualifications minimales des ressources
	L'expérience acquise dans des études officielles ne sera pas considérée comme une expérience professionnelle.
Exigences linguistiques	<p>Si l'offrant est situé dans la région de Québec, la ressource doit pouvoir fournir des services bilingues au niveau avancé pour la compréhension et la communication écrite et au niveau intermédiaire pour la communication orale.</p> <p>Si l'offrant est situé dans toute autre région(s), à l'exclusion de la région du Québec, la ressource doit pouvoir fournir des services en anglais au niveau avancé pour la communication orale et écrite et la compréhension.</p> <p>(voir la grille des compétences linguistiques à l'annexe F)</p>

ET9.0 NORMES DE RENDEMENT ET ASSURANCE DE LA QUALITÉ

- 9.1 L'entrepreneur doit posséder ou veiller à ce que soit fournie une connaissance du contenu aux fins des services d'analyse et rédaction ou de soutien à la recherche que décrivent l'énoncé de travail et toute commande subséquente. Il devra constamment s'efforcer d'améliorer ses compétences méthodologiques et pratiques.
- 9.2 Dans la prestation des services décrits d'analyse et rédaction et de soutien à la recherche, l'entrepreneur doit à tout le moins respecter les normes de rendement et les exigences suivantes en matière d'assurance de la qualité :
- 9.2.1 Au DGRP, une gestion efficace du temps est primordiale pour la prestation des services d'analyse et rédaction et de soutien à la recherche. Pour chaque commande subséquente, le chargé de projet établira avec l'entrepreneur un calendrier d'étapes et des rapports attendus d'achèvement des travaux, comme il est précisé dans la COC et cette commande. L'offrant doit fournir les services dans les délais fixés par le chargé de projet, comme il est indiqué dans la commande subséquente. Le chargé de projet s'efforcera d'accorder des délais raisonnables à l'entrepreneur.
- 9.2.2 Précisons qu'une norme d'assurance de la qualité est inhérente à toute commande subséquente. L'entrepreneur doit appliquer une méthode rigoureuse d'assurance de la qualité afin de garantir l'exactitude et la qualité des produits livrables et des services fournis.
- 9.3 Tous les produits livrables exigés par toute commande subséquente sont assujettis à l'inspection du chargé de projet ou de son représentant désigné. Le chargé de projet se réserve le droit de vérifier l'exactitude de tout produit livrable.
- 9.4 L'entrepreneur doit fournir en propre l'ensemble de ses outils, installations, pièces d'équipement et logiciels requis pour l'exécution des travaux, sauf indication contraire du chargé de projet.
- 9.5 La gestion par l'entrepreneur de la prestation à RCAANC des services de toute commande subséquente doit être conforme à l'ensemble des lois et des règlements applicables et des codes et des politiques ministériels et/ou fédéraux, ainsi qu'aux normes professionnelles.

- 9.6 L'entrepreneur doit s'assurer que la seule ressource déployée pour la prestation de services dans le cadre de toute commande subséquente, est correctement formée et qualifiée pour s'acquitter de ses responsabilités.
- 9.7 Il incombe à l'entrepreneur de faire en sorte que sa conduite et son rendement soient conformes aux modalités de la COC et de toute commande subséquente, ainsi qu'au Code de conduite pour l'approvisionnement.

ET10.0 EXIGENCES EN MATIÈRE DE RAPPORTS

- 10.1 Il incombe à l'entrepreneur de faciliter et de maintenir des communications régulières avec le chargé de projet sur l'avancement des travaux effectués dans le cadre de toute commande subséquente à la COC.
- 10.2 À la demande du chargé de projet, l'entrepreneur fera le point par écrit ou de vive voix sur les travaux en cours dans toute commande subséquente.
- 10.2.1 Comme RCAANC continue de fonctionner dans un environnement de télétravail, les mises à jour verbales peuvent se faire par téléconférence ou vidéoconférence avec Zoom ou Microsoft Teams.
- 10.3 Par ailleurs, l'entrepreneur informera immédiatement le chargé de projet de toute question, difficulté ou préoccupation susceptible de l'empêcher d'exécuter toute commande subséquente.
- 10.4 Toutes les activités de préparation de rapports d'étape, de rapports ponctuels ou d'autres rapports exigés au sujet des travaux menés dans le cadre d'une commande subséquente, et notamment de travaux à facturer, sont considérées comme des activités de nature administrative et sont donc assujetties à la tarification journalière que l'entrepreneur a acceptée dans la base de paiement convenue. Les frais administratifs (préparation des factures, des rapports d'étape ou de rapports ponctuels, par exemple) ne sont pas considérés comme des postes facturables distincts.
- 10.5 Tous les rapports écrits doivent être produits avec le logiciel type de RCAANC et peuvent prendre la forme de courriels ou de documents MS Word, Excel ou PowerPoint, s'il y a lieu.

ET11.0 RISQUES ET CONTRAINTES

- 11.1 Les travaux dans le cadre de la COC doivent être menés à terme dans des délais stricts. L'entrepreneur peut être tenu d'exécuter des travaux en dehors des heures de travail normales afin de respecter les échéances.
- 11.2 Le matériel produit par l'entrepreneur peut être assujéti au secret professionnel qui lie un avocat à son client et doit être traité en conséquence, conformément aux directives formulées par le chargé de projet.
- 11.3 L'entrepreneur ne doit pas communiquer avec les plaignants ou requérants, leurs conseillers juridiques ou leurs recherchistes à moins d'avoir reçu l'autorisation préalable du chargé de projet.

ET12.0 RESPONSABILITÉS DE L'ENTREPRENEUR

- 12.1 Pour satisfaire aux modalités du contrat, l'entrepreneur accepte ce qui suit :
- 12.1.1 être disponible pour fournir les services de toute commande subséquente pendant les heures d'activité indiquées en 5.1.3 plus haut;
- 12.1.2 fournir une personne-ressource convenue par les deux parties qui sera activement associée à tous les services rendus et qui en sera responsable;

- 12.1.3 fournir un plan et un calendrier de travail avant le début des travaux de toute commande subséquente au besoin;
- 12.1.4 mener à terme les travaux assignés selon les échéances et les normes préétablies;
- 12.1.5 exercer une surveillance en assurance de la qualité (selon la description en ET9.0) sur tous les produits livrables;
- 12.1.6 fournir en propre l'ensemble des outils, installations, pièces d'équipement et logiciels nécessaires à l'exécution des travaux, sauf indication contraire du chargé de projet;
- 12.1.7 rester en liaison selon les besoins avec le chargé de projet et tout intervenant désigné par celui-ci pour des réunions, des examens de projet et d'autres services liés de gestion de projet.

ET13.0 SOUTIEN DU MINISTÈRE

- 13.1 RCAANC fournira ce qui suit selon les besoins dans l'exécution des travaux relevant de la COC et de toute commande subséquente :
 - 13.1.1 accès au chargé de projet et autres membres du personnel ministériel pour des réunions, des consultations et des échanges d'information;
 - 13.1.2 accès aux installations ministérielles pour la consultation des dossiers ne pouvant être retirés des locaux du Ministère, pour la recherche dans les bases de données et pour des rencontres avec les experts en la matière et autres employés du Ministère; accès à faciliter pour la collaboration d'autres représentants sectoriels ou régionaux du Ministère;
 - a) comme RCAANC continue à fonctionner dans un environnement de télétravail, l'accès aux installations ministérielles exigera une coordination avec plusieurs membres du personnel à l'interne (l'entrepreneur devra tenir compte du facteur temps).
 - 13.1.3 examen des propositions, communication des commentaires et suggestion de modifications en temps opportun;
 - 13.1.4 autre aide ou soutien le cas échéant.
 - 13.1.5 copie des *Lignes directrices pour la préparation de la trousse d'examen historique de la DGRP* (voir l'Appendice A) avant l'attribution de toute commande subséquente.

ET14.0 LIEU DE TRAVAIL ET DÉPLACEMENTS

14.1 Lieu de travail

- 14.1.1 Le lieu de travail sera tout endroit au pays sauf indication contraire dans toute commande subséquente.
- 14.1.2 S'il n'a pas à travailler sur place ou à rencontrer des gens dans les locaux de RCAANC ou les dépôts d'archives selon les exigences propres à une commande subséquente, l'entrepreneur travaillera dans ses propres bureaux et fournira ses propres pièces d'équipement, les logiciels et les outils nécessaires à l'exécution des travaux d'après la description de l'énoncé de travail et de toute commande subséquente.
- 14.1.3 Les entrepreneurs situés dans la RCN assument leurs propres frais personnels, incluant le coût des déplacements entre leur lieu d'affaires et les bureaux ou les dépôts d'archives dans la RCN.

14.1.4 Tout entrepreneur situé en dehors de la RCN assume tous ses propres frais de dépenses personnelles, dont le coût des déplacements entre son lieu d'affaires et les dépôts d'archives ou les bureaux de RCAANC.

14.2 Déplacements

14.2.1 L'entrepreneur peut avoir occasionnellement à se déplacer afin de mener des recherches, selon ce qui est précisé dans les documents de la commande subséquente.

- a) Le cas échéant, **tout déplacement doit être autorisé au préalable par le chargé de projet** et conforme à la Directive sur les voyages du Conseil national mixte à <https://www.njc-cnm.gc.ca/directive/d10/fr>.
- b) Les frais de déplacement et d'hébergement autorisés et les frais de subsistance connexes seront remboursés à l'entrepreneur, sans majoration, à condition que celui-ci fournisse 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 pertinents (le cas échéant) est un facteur à prendre en considération dans l'attribution d'une commande subséquente de manière à optimiser le besoin pour le chargé de projet de payer les déplacements de l'entrepreneur.

14.2.3 Nota : **Il convient de préciser que l'attribution d'une commande subséquente prévoyant des déplacements ne constitue pas en soi une autorisation de voyager.**

- a) Après l'attribution d'une commande subséquente nécessitant des déplacements, le chargé de projet délivrera une autorisation de voyager dans laquelle seront précisés les paramètres, les dates et les lieux des déplacements. L'entrepreneur doit soumettre une estimation de ses frais de déplacement à des fins d'autorisation préalable.

ET15.0 LANGUE DE TRAVAIL

15.1 À titre d'organisme fédéral, RCAANC doit, en vertu de la *Loi sur les langues officielles*, offrir ses services dans l'une ou l'autre des langues officielles du Canada.

15.2 La langue à utiliser dans tous les documents écrits sera précisée dans chaque commande subséquente; il peut s'agir de l'anglais ou du français ou encore des deux.

APPENDICE « A »

LIGNES DIRECTRICES POUR LA PRÉPARATION DE LA TROUSSE D'EXAMEN HISTORIQUE DE LA DGRP

Forme demandée de présentation du « rapport historique de la DGRP »

Directives sur la manière de remplir ce document :

Le rapport historique de la DGRP présente des énoncés étayés par les principaux documents de la collection de la Direction générale. Il doit être le plus objectif possible et se contenter de rappeler les événements historiques de cette documentation sans y aller de conjectures sur les événements, d'hypothèses ni de commentaires. Le style de rédaction doit être pertinent, objectif, factuel et concis, tout en prenant la forme d'un récit chronologique.

La page couverture du rapport devrait comporter un titre simple (voir le modèle à la fin de l'annexe A).

La première section du document devrait traiter du « contexte ». À la fin de cette section, on doit décrire comment chaque collection de documents est désignée dans tout le document (au besoin). On ne doit inclure ni sommaire ni table des matières.

Le « rapport historique de la DGRP » renferme ce qui suit :

- faits essentiels mentionnés dans des paragraphes numérotés;
- petit résumé du document principal dans chaque paragraphe;
- renseignements (des documents) par ordre chronologique (dans la mesure du possible);
- rubriques thématiques pour mettre en évidence les grands événements de la chronologie (les rubriques devraient être en caractères gras si on en utilise);
- paragraphes d'introduction pouvant mener aux paragraphes de faits essentiels (s'il y a lieu).

Les paragraphes devraient commencer par une mention exacte de date en jour, mois et année (le 17 novembre 1902, par exemple).

- Si un document ne porte aucune date ou une date partielle, on le signale dans une note de bas de page.

On devrait retrouver dans les paragraphes numérotés les noms et les titres des personnes ou des parties concernées : nom, titre, organisme et région, s'il y a lieu (exemple : « Le 1^{er} décembre 1872, John Smith, arpenteur général au ministère de l'Intérieur à Vancouver, a écrit une lettre à Alex Jones, agent des Indiens au ministère des Affaires indiennes à Ottawa, pour indiquer qu'un double du plan d'arpentage avait été présenté (doc. n^o). » Si l'identité de l'auteur ou du destinataire de la lettre n'est pas claire, on peut l'indiquer de la manière suivante (exemple : « Le 5 novembre 1902, un inconnu au ministère de la Justice a écrit une lettre... »).

On cite toujours la source documentaire à la fin de la phrase ou de l'énoncé auquel se rapporte le document (en caractères gras : doc.). On ne multiplie pas les mentions (doc. 4, 6, 8-18, 23-27); on mentionne la pagination si le document est long (doc. 143, p. 297-316).

On peut citer les documents, mais sans dépasser les six ou sept lignes de texte.

- On recourt à un bloc de citation si on cite quatre lignes de texte dactylographié ou plus. Les citations de documents devraient garder des proportions minimales.
- On devrait renvoyer aux cartes et photos seulement par leur numéro de document dans le rapport de recherche.

Il est préférable de ne pas citer de sites Web en référence dans les notes de bas de page ou le rapport de recherche. Toutefois, si un site Web est nécessaire parce qu'il comporte des documents de fond ou à l'appui, on devrait inclure dans la collection de documents une copie de la page Web avec les renseignements nécessaires et la page d'entrée. On doit veiller à ce qu'une pleine mention de l'adresse URL figure dans l'index des documents.

On peut transmettre divers types de renseignements au moyen de notes de bas de page dans un rapport historique. On peut, par exemple, mentionner des éléments documentaires introuvables (exemples de mentions : il a été impossible de repérer une réponse à la lettre de Smith; veuillez-vous reporter à la liste des documents consultés; la date est illisible; l'auteur est inconnu, et ainsi de suite).

- a) Le recours à la siglaison est acceptable pour les termes ou les titres communément employés, à condition que, à leur première mention dans le rapport, on donne l'appellation au complet avec le sigle entre parenthèses (exemple : ministère des Affaires indiennes (MAI) ou surintendant général adjoint des Affaires indiennes (SGAAI).
- b) On devrait employer les crochets « [] » pour insérer des mots ou des locutions dans une citation littérale (exemple : « Le renard brun sapide [sic] [a bondi] sur [mot illisible] »).

Présentation générale du rapport historique de la DGRP :

- Le pied de la page couverture devrait porter les renseignements suivants dans l'angle inférieur gauche en police de caractères Arial 10 points : « Préparé par [nom de l'entreprise] pour la Direction générale des revendications particulières et sa demande de propositions, date (mois, année). »
- On pagine le rapport (sauf la page couverture) sous la forme suivante : « page x sur y » dans le coin inférieur droit en Arial 10 points.
- Le corps du texte devrait être en Arial 12 points.
- Les notes de bas de page devraient être en Arial 10 points.
- Les blocs de citation devraient être à double retrait et en Arial 11 points.
- Le rapport de recherche devrait tenir dans 20 pages au plus.

On trouvera un exemple à la page suivante :

Préparé par [nom de l'entreprise ou du particulier] pour la Direction générale des revendications particulières (EN-TÊTE)

Date (mois, année) (EN-TÊTE)

Rapport historique de la DGRP

Nom de la Première Nation

Nom de la revendication

Numéro de dossier (8260-88-1...)

CONTEXTE

(Exemple : RÉSUMÉ NEUTRE DES ÉVÉNEMENTS DANS UN DOCUMENT)

1. Le Canada avait une obligation légale et un devoir fiduciaire envers la Première Nation XYZ qui détenait un intérêt recevable à faire valoir sur RI 1.
La Première Nation XYZ n'a été ni consultée ni indemnisée pour la perte de cet intérêt sur la réserve en question.
Le Canada a manqué à son devoir fiduciaire envers la Première Nation XYZ en ne prenant pas toutes les mesures nécessaires pour protéger les intérêts de celle-ci et en manquant à son obligation de loyauté et de bonne foi.
Le Canada a une obligation légale non remplie envers la Première Nation XYZ et doit indemniser celle-ci en conséquence (doc. 5, p. 1).

Les documents sont cités comme « doc. X ».

RAPPORT DE RECHERCHE

Adhésion au traité X de la Première Nation XYZ

1. Le 1^{er} janvier 1888, John A. Macdonald, surintendant général des Affaires indiennes (SGIA) à Ottawa, a écrit à Alex Foster, arpenteur du ministère des Terres à Vancouver, pour demander que des levés soient effectués le plus tôt possible pour la Première Nation XYZ (doc. 4A; doc. 1).
2. Le 3 janvier 1888, John...
- ...

Processus de création de réserve pour RI 1 (1915)

21. Le 6 juin 1915, ...
22. ...

Format exigé pour le plan de recherche de la DGRP

Instructions sur la façon de remplir le document :

1. Liste des allégations

Entrer mot pour mot les allégations qui se trouvent dans la déclaration de revendication de la Première Nation (en citant le numéro de page) ou le document sur le PEP. Si les allégations ne figurent pas dans une liste cohésive, veuillez énumérer les allégations potentielles dans la présente rubrique.

2. Liste des questions de recherche

Entrer la liste de questions que l'analyste cherche à traiter en réalisant des recherches complémentaires. Ces questions découlent habituellement de l'analyse du rapport historique ou de la déclaration de revendication de la Première Nation ainsi que de la collection de documents de la Première Nation, et visent à traiter ou éclaircir les points suivants:

- a. des lacunes dans le récit historique;
- b. erreurs factuelles dans le récit historique;
- c. les lacunes dans la chronologie des événements; et / ou
- d. les affirmations / arguments présentés par la Première Nation concernant des événements historiques et / ou des preuves.

La liste des questions doit être aussi précise que possible et peut être plus développée au cours de la recherche. Cette liste vise à informer les autres parties (c'est-à-dire les autres analyses de la DGRP, le personnel de la Direction générale de la gestion et du règlement des litiges, le conseiller juridique des Services juridiques du Ministère, les avocats du Tribunal des revendications particulières, etc.) des avenues de recherche qui ont été suivies durant la recherche. Cette liste peut inclure des questions qui ont été soulevées dans les rubriques intitulées « plan de recherche » et/ou « questions de recherche » du document sur le PEP pour la revendication, ainsi que les questions générales soulignées dans le document « Conducting Historical Research for a Specific Claim - Draft Manual » (SGGID no 1441683). Les questions doivent être énumérées dans un tableau, ainsi que la mesure exigée et le résultat de la recherche, lorsque c'est possible. Des sous-titres peuvent être utilisés dans le tableau afin d'organiser les questions par thème (c.-à-d. signature du traité ou adhésion au traité, création de la réserve, bénéficiaires, etc.).

La liste des résultats devrait être brève et indiquer si on a bien répondu aux questions de recherche. Si aucune réponse n'a été trouvée, les soumissionnaires ne doivent pas hésiter à l'indiquer. Si on en a trouvé une, on devrait décrire brièvement ce qui a été découvert; le ou les documents qui s'y rapportent – et qui devraient figurer dans la collection de documents de la DGRP – devraient être mentionnés.

Exemple :

Questions de recherche	Résultat
Le document de cession remis par la Première Nation ne comporte pas d'affidavit. Un affidavit attestant de la cession existe-t-il?	L'affidavit a été trouvé et produit comme Doc. no 1 de la DGRP.

<p>La lettre de McLean à VanKoughnet, datée du 11 mars 1893 (Doc. no 49 de la PN), est une réponse à la lettre de Vankoughnet datée du 1er mars 1893 qui n'est pas fournie par la Première Nation. La lettre du 1er mars 1893 peut-elle être trouvée dans le dossier?</p>	<p>La lettre n'a pas pu être trouvée dans la liste des fichiers examinés. Voir les documents consultés par la DGRP.</p>
<p>La lettre de Samuel Bray à Simpson, datée du 5 mai 1881 (Doc. no 66 de la PN), renvoie aux notes d'arpentage de Bray qui sont censées être « jointes » à la lettre, mais n'ont pas été fournies par la Première Nation. Une copie du rapport a-t-elle été jointe à la version de la lettre qui figure au dossier?</p>	<p>Une copie du rapport a été trouvée et elle est produite comme Doc. no 6 de la DGRP.</p>
<p>La lettre de MacDonald à Montague (Doc. no 83 de la PN) ne porte pas de date, ni de signature et semble être une ébauche. Une version signée et datée de la lettre existe-t-elle dans le dossier?</p>	<p>Aucune version finale de la lettre n'a été trouvée. Voir les documents consultés par la DGRP.</p>
<p>Le chef Barnard, Thoma, le capitaine Charlie, Peter, William Kultask et Joseph Tushilkasket ont tous apposé leur marque sur une pétition datée du 20 décembre 1888 (Doc. no 106 de la PN). Peut-on consulter les listes de paie pour confirmer que ces personnes étaient membres de la bande à cette époque?</p>	<p>Les listes de paie ont été consultées et l'appartenance à la bande a été confirmée. La liste de paie est produite comme Doc. 10 DGRP.</p>
<p>La Première Nation soutient qu'aucun document n'existe selon lequel la bande a été consultée au sujet de l'emplacement de sa réserve. Cette absence de document peut-elle être confirmée ou contestée?</p>	<p>Aucun document à ce sujet n'a été trouvé. Voir les documents consultés par la DGRP pour obtenir la liste des fichiers.</p>
<p>Le rapport historique de la Première Nation concerne une cession pour vente du mois d'août 1923, mais aucun renseignement n'a été fourni entre septembre 1923 et mars 1924. Est-ce que des éléments de preuve tels qu'une correspondance ou des documents existent pour cette période précise?</p>	<p>Une correspondance pertinente a pu être trouvée visant cette période. Elle est produite comme Doc. no 12 à 16 de la DGRP.</p>
<p>La Première Nation allègue qu'elle n'a jamais été indemnisée de la vente des terrains cédés. Examiner les documents relatifs au compte en fiducie de la Première Nation pour confirmer que les fonds n'ont pas été reçus.</p>	<p>Les documents du compte en fiducie s'étalant sur une période de 30 ans suivant la cession ont été examinés et aucun document n'a pu être trouvé concernant un dépôt associé à la vente des terres.</p>
<p>Le Première Nation allègue que l'arpentage de la réserve a eu lieu le 3 mars 1881; cependant, aucune copie de l'arpentage n'a été produite.</p>	<p>Le plan d'arpentage a été trouvé dans le Système d'arpentage des terres du Canada de RNCAN (en ligne).</p>

3. Transcriptions et/ou copies de documents plus lisibles ou plus complètes exigées:

Veuillez énumérer tous les documents de la Première Nation pour lesquels des copies ou transcriptions plus lisibles (une liste partielle ou complète peut exister dans le document sur le PEP, et elle peut être reproduite dans cette rubrique). La source et la date du document doivent être indiquées afin de faciliter

la recherche d'une copie plus lisible. Par exemple : (les exemples ne sont pas fondés sur des documents réels):

- FN Doc. 14, November 15, 1887, letter from Arthur Smith to David Jones, LAC MG 26A, Vol. 105, pp. 42319-42336, Reel C-1523;
- FN Doc. 27, June 18, 1888, RG10 , Order-in-Council, Volume 3807, File : 52935, Reel C-10141;
- FN Doc. 92, January 2, 1878, RG10, letter from MacDonald to McArthur, Volume 3668 , Reel C-10117, File : 10508.

4. Sources potentielles de recherche (liste préliminaire)

Dresser une liste de toutes les sources potentielles de données provenant des divers dépôts de données de recherche que vous prévoyez consulter pendant le processus de recherche. Les fichiers particuliers qui ont été extraits de chaque source ou dépôt de données de recherche seront énumérés dans le modèle Documents consultés par la DGRP (voir le document SGGID no 7319918). Cette liste, qui variera en fonction de l'objet de la revendication, peut inclure ce qui suit:

- a. Documents du fonds en fiducie d'AANC;
- b. Système d'inscription des Indiens (SII) d'AANC;
- c. Documents du Registre des terres indiennes (RTI) d'AANC;
- d. Bibliothèque d'AANC (rapports annuels, décrets en conseil, bobines de microfilm GA 10, etc.);
- e. Documents généalogiques d'AANC (listes de paie, etc.);
- f. Dossiers d'archives de l'administration centrale d'AANC (communiquer avec RecordsNCRArchivalResearch pour obtenir la liste);
- g. Fichiers régionaux d'AANC (peuvent être contactés directement ou par l'intermédiaire de Sylvie Lisa Charbonneau à RecordsNCRArchivalResearch);
- h. Salle de documentation de la DGRP (veuillez noter qu'une référence archivistique complète est exigée);
- i. Fichiers gouvernementaux autres que ceux d'AANC (Santé Canada, Transports Canada, RNCAN, etc.);
- j. Bibliothèque et Archives Canada (BAC);
- k. Archives provinciales et territoriales;
- l. Archives d'église;
- m. Archives d'universités;
- n. Archives non gouvernementales et privées (veuillez-vous rendre à l'adresse <http://www.archivescanada.ca/english/contributor.asp> pour obtenir une liste utile d'archives couvrant les points k à n ci-dessus).

Le modèle se trouve à la page suivante.

Plan de recherche de la DGRP

Nom de la Première Nation
Nom de la revendication
Numéro de dossier (8260-88-1...)

1. Liste des allégations

2. Liste des questions de recherche

Question de recherche	Résultat

3. Transcriptions et/ou copies de documents plus lisibles ou plus complètes exigées:

4. Sources potentielles de recherche (liste préliminaire)

Format exigé pour les « Documents consultés par la DGRP » (ceci peut être présenté dans l'orientation Paysage)

Directives sur la manière de remplir ce document:

Le tableau des documents consultés vise à cataloguer les fichiers ou les documents qui ont été repérés dans le plan de recherche de la DGRP comme possiblement pertinents à la revendication et qui se trouvent dans les divers dépôts de données de recherche. Outre la liste des fichiers examinés, ce document permet aussi de savoir si les fichiers sont pertinents à la revendication, en plus d'indiquer les renseignements supplémentaires concernant les fichiers.

Référence : entrer tout renseignement connu qui indique la source de l'information examinée, ce qui comprend, au minimum, ce qui suit : numéro de fichier, numéro de bobine de microfilm, numéro du groupe de documents (GA), numéro de volume, adresse du site Web, numéro de téléphone de la bibliothèque, numéro d'enregistrement (c.-à-d. Système d'enregistrement des terres indiennes), numéro de compte en fiducie, numéro de carte ou de plan, etc. Il est impératif que la référence du document ou du fichier soit aussi complète que possible, de sorte que l'information puisse être retrouvée au besoin dans le futur. Les sous-titres indiquant le dépôt de données de recherche où se trouve le document (c.-à-d. Bibliothèque et Archives Canada, Salle de documentation de la DGRP) peuvent être utilisés pour organiser le tableau des documents consultés (cependant, le fait d'énumérer les dépôts de données de recherche ne remplace pas l'exigence d'une référence archivistique complète).

Date : cette mention comprend la période d'un fichier (lorsque le fichier comporte plus d'un document), la période de recherche (c.-à-d. les comptes en fiducie, les listes de paie) ou la date d'un seul document (soit une carte ou un plan).

Titre/description : entrer le nom et le titre qui a été attribué au fichier ou document, s'il est connu. Il faut veiller à reproduire le titre avec exactitude tel qu'il figure sur le fichier ou le document par souci d'uniformité. Si aucun titre n'a été attribué à un fichier, veuillez en donner une brève description (c.-à-d. archives des comptes en fiducie, Registre des ventes de terres indiennes).

Commentaires : préciser si des renseignements pertinents à la revendication ont été trouvés dans les sources examinées. Veuillez aussi inclure les renseignements sur l'état du fichier, s'il y a lieu (c.-à-d. fichier non trouvé, fichier égaré, fichier perdu dans un incendie, etc.)

Exemple:

Référence	Date	Titre/Description	Commentaires
Affaires autochtones et du Nord Canada (AANC)			
AANC – Bureau principal des documents, fichier no 978/36-6-2, vol. 1	1898-1965	Rivière Campbell, Questions foncières, Divers, Phares, Bandede Cape Mudge – Rés. de Mudge no 10	Non consulté, car le fichier n'a pas pu être trouvé.
AANC – Bureau principal des documents, fichier no NCR-E 6585-2, volume 3 (UNC)	1998-2000	Services des soins de santé – généralités	Aucun renseignement pertinent trouvé.

AANC, Fonds des Indiens, successions et annuités découlant des traités, 14e étage, administration centrale d'AANC	1891-1892 à 1959- 1960	Comptes en fiducie pour la Bande de Red Pheasant (compte no 156).	16 documents copiés. Le compte n'existe pas pour l'exercice 1953- 1954. Aucune opération pertinente n'a pu être trouvée pour un autre exercice.
AANC, Unité de recherche généalogique, 18e étage, administration centrale d'AANC	1876 à aujourd'hui	Listes de paie des annuités découlant du traité pour la Bande de Mosquito	Listes de paie copiées
Bureau régional de la Saskatchewan, AANC, fichier REG-O 671/15-3, vol. 1	1967-1970	District de North Battleford – Exploitation agricole – défrichage	Aucun renseignement pertinent n'a été trouvé.
GA 10, volume 7546, fichier : 30 001-2, bobine de microfilm C-14814, Bibliothèque d'AANC, 14e étage, administration centrale d'AANC (fichier aussi disponible à Bibliothèque et Archives Canada)	1917-1934	Administration centrale – Correspondance relative aux permis relatifs au bois des Indiens	Aucun renseignement pertinent n'a été trouvé.
AANC, Registre des terres indiennes (RTI)	S/O	Résumé général de la réserve et résumé de la parcelle – Réserve de White Bear	Le résumé général de la réserve et le résumé de la parcelle ont fait l'objet de recherche pour le lot X, parcelle 12, réserve indienne de White Bear no 70
Bibliothèque et Archives Canada (BAC)			
BAC, GA 10, vol. 7069, fichier 974/20-7-33-2, Pt. 1	1918-1951	Agence de la côte Ouest – permis de couper le bois sur la réserve indienne no 2 de Deekyakus	Les documents pertinents ont été repérés et copiés.
BAC, GA10, vol. 3649, bobine de microfilm C-10113, fichier 8187	1877	Agence de Swan River – correspondance au sujet de l'emplacement des réserves de Waywayseecappo; Keeseekoose et Key	Aucun renseignement pertinent n'a été trouvé.
BAC, GA 10, BAN 1999-01431-6, boîte 261, fichier 601/23-11, pt. 1	1963	Bureau régional de la Saskatchewan – Rendement du bétail	Aucun renseignement pertinent n'a été trouvé.
BAC GA 15, ministère de l'Intérieur, série D-II-2 volume 146, bobine de	1881	Liste des lots recommandés pour la délivrance de lettres patentes à la colonie de	Copies faites.

microfilm C-14908, fichier : M.A. 1108		Prince Albert – agent des terres du Dominion	
BAC MG 26A, vol. 105 (matériel textuel)	1884	Papiers de Sir John A. Macdonald	Copies faites.
BAC GA 18 (Gendarmerie royale du Canada), vol. 1038, fichier 67-98	1886	Indiens et ministère des Affaires indiennes	Aucun renseignement pertinent n'a été trouvé.
Ressources naturelles Canada (RNCan)			
RNCan, fichiers du Système d'arpentage des terres du Canada (SATC). http://class.nrcan.gc.ca/plan fra.php?id=1569+RSQ+ QC	1988	Réserve Kitigan Zibi. Plan de subdivision du lot 7-1-2, plan no 1569 RSQ QC.	Copies faites.
Archives provinciales			
Conseil des archives de la Saskatchewan, fichier de propriété familiale no 81184	1884	Énoncés concernant les revendications relatives aux lots à Saint-Laurent.	Fichier perdu dans un incendie.

Le modèle se trouve à la page suivante.

Forme recommandée de présentation de l'« index des documents de la DGRP »

Instructions sur la manière de remplir ce document :

L'index des documents de la DGRP énumère dans l'ordre tous les documents figurant dans la collection documentaire de la Direction générale. Les quatre éléments d'information suivants sont requis pour chaque document de l'index :

Numéro de document DGRP : Ce numéro attribué à chaque document doit correspondre à ce qui figure dans la collection de documents de la DGRP.

Date : Date de création du document.

Description : La description doit être brève et refléter ce qu'est le document. Si un document est une lettre par exemple, on devrait indiquer qu'il s'agit d'une lettre et préciser son auteur et son destinataire.

Référence : La référence est la mention documentaire permettant un repérage rapide.

Exemple :

Doc. DGRP	Date	Description	Référence
1	15 août 1880	Lettre (de réponse) du commissaire des réserves indiennes O'Reilly à L. Vankoughnet, surintendant général des Affaires indiennes.	Bibliothèque et Archives Canada (BAC), RG 10, vol. 3711, dossier 22195
2	2 octobre 1881	Lettre (de réponse) de I.W. Powell, surintendant des Indiens à Victoria, à George Blenkinsop, agent des Indiens, Kwawkewlth Agency.	Rapport annuel du ministère des Affaires indiennes pour l'année se terminant le 31 décembre 1881, p. 167-171.
3	8 sept. 1881	Décret 1051	Conseil privé, RG XX, vol. 456, dossier 33456

Le modèle figure à la page suivante.

INDEX DES DOCUMENTS DE LA DGRP

Nom de la Première Nation
Nom de la revendication
Numéro de dossier (8260-88-1...)

Doc. de la DGRP	Date	Description	Référence

Forme recommandée de présentation de la « collection des documents de la DGRP »

Instructions sur la manière de remplir ce document :

La collection des documents de la DGRP renferme tous les documents cités dans l'ensemble d'un dossier de recherche ou de politique en format PDF facile d'accès. Chaque document de la collection documentaire de la Direction générale renferme les renseignements suivants :

Document historique : chaque page de la collection des documents de la DGRP devrait être une image numérisée d'un document historique cité dans le dossier de recherche historique. Le premier document historique est une lettre de 5 pages; il devrait s'agir des 5 premières pages de la collection de documents de la DGRP; le second devrait alors commencer à la page 6 de cette collection documentaire, et ainsi de suite.

Numéro de document : chaque document historique doit être numéroté et les numéros doivent correspondre aux numéros DGRP de l'indice des documents de la DGRP. Si le document historique tient dans plusieurs pages, le numéro de document devrait figurer à chaque page.

Référence : la référence de chaque document historique devrait figurer au milieu du bas de la page et à chaque page des documents de plusieurs pages.

Numéro de page : le numéro de page devrait figurer dans l'angle inférieur droit de chaque document historique sous la forme : *Page n° sur n°*. Ce numéro est exclusif à chaque document historique et ne renvoie donc pas à toute la collection de documents de la DGRP. Il est nouveau pour chaque document historique qui s'ajoute. Si un document historique est de 6 pages par exemple, la mention de numéro de page devrait être la suivante : *Page n° sur 6*.

Transcriptions (au besoin) : Les documents illisibles, incomplets ou de piètre qualité seront accompagnés de transcriptions préparées ou d'une copie plus claire, lisible ou complète qui a été repérée. Les transcriptions de documents doivent refléter l'original le plus fidèlement possible (les sauts de ligne ou de page, les notes marginales, etc., de l'original devraient être reproduits à l'identique dans la transcription).

On trouvera un exemple à la page suivante :



8. 3
Extract from a Report of the Committee of the
Honourable the Privy Council, approved by
His Excellency on the 3 July 1867.

Entry in Register

Edouard J. Languevin, C.E. Crown
in Chancery for the Dominion of Canada.
Appt. approved & Document sent to
Secy. of State of Canada.

John J. McGeer
Secy of the
Privy Council

RG2, Bureau du Conseil privé, série A-1-a, décret
1867-0008, vol. 25

ANNEXE « B »

BASE DE PAIEMENT

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

Catégorie de service	Tarif journalier fixe tout compris (\$ CAN)			À des fins d'évaluation UNIQUEMENT / à l'usage de l'autorité contractante
	<u>Période initiale</u> Date d'octroi de la COC au 31 mars 2024 A	<u>Année d'option 1</u> 1 ^{er} avril 2024 au 31 mars 2025 B	<u>Année d'option 2</u> 1 ^{er} avril 2025 au 31 mars 2026 C	Valeur d'évaluation de la catégorie de service (= A+B+C)/3
Services de recherche : analyse et rédaction	\$	\$	\$	
Services de recherche : soutien à la recherche	\$	\$	\$	
Valeur de l'évaluation de l'offrant (somme totale des tarifs journaliers moyens)				

5. L'entrepreneur doit facturer à RCAANC le taux pour la catégorie de service des travaux exécutés, conformément à l'énoncé des travaux, 8.1 et 8.1.1.

ANNEXE « C »

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



Contract Number / Numéro du contrat 1000224974
Security Classification / Classification de sécurité Unclassified

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

PART A – CONTRACT INFORMATION / PARTIE A – INFORMATION CONTRACTUELLE	
1. Branch / Sector / Directorate / Region / Direction générale / Secteur / Direction / Région Specific Claims / R&P / Research and Assessment / NCR	2. Contract type / Type de contrat Non-Competitive / Non-compétitif <input type="checkbox"/> Competitive / Compétitif <input checked="" type="checkbox"/> Type :
3. Brief Description of Work / Brève description du travail Request for Standing Offers - Individual (Open) - Research Services: Analysis & Writing and Research Support	
4. Contract Amount / Montant du contrat \$	6. Company Name and Address (for non-competitive contract only) / Nom et adresse de la compagnie (pour les contrats non-compétitifs seulement) :
5. Contract Start and End date / Date de début et de fin du contrat 2021-04-01 to / au 2024-03-31	
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 AANDC premises? besoin d'une carte d'accès aux bureaux d'AANDC?	<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 checked="" type="checkbox"/> No / Non <input 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 – 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?	
<input type="checkbox"/> No / Non <input checked="" type="checkbox"/> 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/stocker électroniquement des renseignements sensibles?	
<input type="checkbox"/> No / Non <input checked="" type="checkbox"/> 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?	
<input type="checkbox"/> No / Non <input checked="" type="checkbox"/> 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 type="checkbox"/> No / Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui
c) Remote access required to AANDC network (VPN, Citrix) / Besoin de connexion à distance au réseau d'AANDC (VPN, Citrix) :	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input 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* ?	
<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> 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/télocopieur sécurie)	

NCR#7087864 - v1

10. SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

Category Catégorie	Please refer to question : Veuillez vous référer à la question :	PROTECTED / PROTÉGÉ			CLASSIFIED / CLASSIFIÉ		
		A	B	C	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET TRÈS SECRET
Information /Assets Renseignements/Biens	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 (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 (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 – e-mail Transmission TI - courriel	9.2 a)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>				
IT Transmission – other Transmission TI - autre	9.2 b)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>				
Remote Access to Network Connexion à distance au réseau	9.2 c)	<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"/>

PART C – PERSONNEL / PARTIE C – PERSONNEL

11.1 Personnel Security Screening Level Required:
Niveau d'enquête de la sécurité du personnel requis : N/A / Non requis Reliability/ Fiabilité Confidential/ Confidentiel Secret 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? No Non Yes Oui N/A / Non requis

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

NCR#7087864 - v1

Demande d'offres à commandes : 100224974



Contract Number / Numéro du contrat
100224974
 Security Classification / Classification de sécurité
 Unclassified

PART D – AUTHORIZATION / PARTIE D – AUTORISATION				
13. Organization Project Authority / Chargé de projet de l'organisme				
Name (print) – Nom (en lettres moulées) Marie-Laurence Daigle		Title - Titre A/Director		Signature <i>Marie-Laurence Daigle</i>
Telephone No. – N° de téléphone 819-953-6844	Facsimile No. - N° de télécopieur 819-953-9618	E-mail address – Adresse courriel Marie-laurence.daigle@canada.ca	Date 2020-09-28	
14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme				
Name (print) – Nom (en lettres moulées) Steven French		Title - Titre Contract Security Officer		Signature french, steven <small>Digitally signed by french, steven Date: 2020.11.16 11:18:43 -05'00'</small>
Telephone No. – N° de téléphone 819-934-2334	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address – Adresse courriel steven.french@canada.ca	Date 2020/11/16	
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) Christine Madore		Title - Titre Senior Procurement Officer		Signature
Telephone No. – N° de téléphone 873-354-1376	Facsimile No. - N° de télécopieur N/A	E-mail address – Adresse courriel christine.madore@canada.ca	Date <i>Christine Madore</i> 2020-11-13 07:50:30	
17. Contracting Security Authority / Autorité contractante en matière de sécurité				
Name (print) – Nom (en lettres moulées) Alexandre Pare-Monderie		Title - Titre A/ Manager Security Operations		Signature paremonderie, alexandre <small>Digitally signed by paremonderie, alexandre Date: 2020.11.16 13:47:40 -05'00'</small>
Telephone No. – N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address – Adresse courriel alexandre.pare-monderie2@canada.ca	Date	

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité
 Unclassified



NCR#7087864 - v1

ANNEXE « D »

ENTENTE SUR LES EXIGENCES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ

Nom de la compagnie : _____

Demande d'offre à commande : 1000224974

Offre à Commande : _____

1. Exigences de sauvegarde et de transport de sécurité matérielles

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

1.1 Sauvegardes physiques:

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

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

Définitions:

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

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

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

1.2 Transport

1.2.1 Transport physique de documents papiers:

- Les documents protégés doivent être soigneusement emballés dans des chemises placés dans un(e) mallette/porte-documents verrouillé(e) et approuvé(e).
- Les documents papiers sensibles ainsi que les supports amovibles doivent toujours être sous la garde de l'entrepreneur, y compris pendant les repas et les déplacements.

- Dans les locaux de l'entrepreneur, les supports amovibles contenant des informations sensibles sont équivalents aux documents papiers et doivent être physiquement entreposés dans un conteneur de sécurité approprié tel que ceux décrit ci-dessus.

1.2.2 Conseils de prévention en transit:

- Avant de voyager: Faites un inventaire des informations.
- Zones publiques : Les informations sensibles ne doit jamais être lues, affichées, discutées ou utilisées dans des zones publiques.
- Escales de nuit/Arrêt en cours de voyage : Ne jamais laisser sans surveillance.
- Voyage en voiture : Verrouiller dans le coffre du véhicule lors du voyage. Ne jamais laisser l'information sans surveillance dans le véhicule.
- Voyage en avion : Apporter avec vous dans vos bagages à main.
- Hôtels/centres de conférences : Soyez vigilant concernant les conversations **sensibles** dans les salles de conférences.
- Ne jamais utiliser le personnel et les appareils de la réception de l'hôtel pour transmettre, copier ou recevoir des renseignements sensibles. Assurez-vous que tous les participants ont la cote de sécurité appropriée ainsi que le besoin de savoir.
- Dans l'éventualité de la perte ou du vol d'un dispositif ou d'un document, veuillez le rapporter immédiatement en communiquant avec le Ministère.

1.2.3 Discussion

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

2. Exigences en matière de sécurité informatique

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

2.1 Stockage de données électroniques

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

2.2 Possession, transport et traitement des données électroniques

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

- Les périphériques informatiques utilisés pour traiter les données sont équipés d'un logiciel antivirus à jour, configuré pour recevoir et installer automatiquement les mises à jour du produit.

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

2.3 Transmission électronique de données ministérielles

La transmission électronique des données protégées entre le contracteur et les département Relations Couronne-Autochtones et Affaire du Nord (RCAAN) et Services aux Autochtones Canada doit être effectuée conformément aux méthodes approuvées suivantes, en fonction du niveau de sensibilité des informations. L'entrepreneur peut faire appel à une combinaison de ces modes de transmission pour échanger des renseignements avec le personnel du ministère. L'utilisation de modes de transmission électronique autres que ceux énumérés ci-dessous est interdite.

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

	<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 des RCAANC/SAC seront connectés à ce réseau, l'infrastructure sans fil doit au minimum inclure les mesures de protection suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Le nom et le mot de passe de l'administrateur par défaut doivent être changés. ▪ Le nom du réseau (SSID) par défaut a été changé. ▪ Le chiffrement WPA2 avec l'algorithme AES est activé et la phrase passe répond aux exigences de complexité suivantes : <ul style="list-style-type: none"> • comporter au moins 8 caractères; • contenir au moins une lettre majuscule; • contenir au moins une lettre minuscule; • contenir au moins un chiffre; • contenir au moins un caractère spécial.
<p>Protégé B</p>	<p>Courriel chiffré et portant une signature numérique</p>	<p>Le fournisseur peut transmettre des données Protégé B au personnel des RCAANC/SAC par courriel pourvu que les messages et/ou les pièces jointes soient chiffrés et qu'il respecte les exigences suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Le compte courriel n'est pas un service de messagerie accessible au public sur le Web (p. ex. Hotmail, Yahoo, Gmail, etc.). • Chaque utilisateur a son propre compte courriel d'entreprise protégé par un nom d'utilisateur et un mot de passe. • Le fournisseur a un certificat d'infrastructure à clé publique (ICP) approuvé, qui est compatible avec les services d'ICP du gouvernement du Canada (GC). • Le logiciel Entrust est installé sur l'ordinateur de bureau ou l'ordinateur portable du fournisseur et sert à chiffrer les courriels en appliquant les paramètres suivants : <ul style="list-style-type: none"> • L'un des algorithmes de chiffrement suivants est utilisé : <ul style="list-style-type: none"> ▪ 3DES-168 bits ou davantage ▪ AES-128 bits ou davantage • Les courriels sont signés numériquement à l'aide de l'un des algorithmes suivants : <ul style="list-style-type: none"> ▪ RSA (algorithme de Rivest-Shamir-Adleman) ▪ ASN (algorithme de signature numérique) ▪ ASNCE (algorithme de signature numérique à courbe elliptique) • L'un des algorithmes de hachage suivants sert à générer les signatures numériques : <ul style="list-style-type: none"> • SHA-224 • SHA-256 • SHA-384

		<ul style="list-style-type: none"> • SHA-512
	Communications sans fil	<p>Si un point d'accès sans fil est installé dans les locaux de l'entrepreneur, et que les dispositifs de traitement des données des RCAANC/SAC seront connectés à ce réseau, l'infrastructure sans fil doit au minimum inclure les mesures de protection suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Le nom et le mot de passe de l'administrateur par défaut doivent être changés. ▪ Le nom du réseau (SSID) par défaut a été changé. ▪ Le chiffrement WPA2 avec l'algorithme AES est activé et la phrase passe répond aux exigences de complexité suivantes : <ul style="list-style-type: none"> • comporter au moins 12 caractères; • contenir au moins une lettre majuscule; • contenir au moins une lettre minuscule; • contenir au moins un chiffre; • contenir au moins un caractère spécial.
	Service de transfert sécurisé des fichiers des RCAANC/SAC	<p>Le fournisseur peut transmettre des données Protégé B par le biais du service de transfert sécurisé des fichiers des RCAANC/SAC pourvu qu'il respecte les exigences suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Un nom d'utilisateur et un mot de passe personnels et uniques sont assignés à chaque utilisateur par RCAANC/SAC. • Le fournisseur a lu la Politique sur l'utilisation acceptable : Service de transfert sécurisé des fichiers des RCAANC/SAC et s'engage à la respecter (Voir l'appendice 1 de l'annexe D).
	Service Collaboration des RCAANC/SAC	<p>Le fournisseur peut transmettre des données Protégé B par le biais du service Collaboration des RCAANC/SAC pourvu qu'il respecte les exigences suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Un nom d'utilisateur et un mot de passe personnels et uniques sont assignés à chaque utilisateur par RCAANC/SAC.
	Télécopieur	<p>Le fournisseur peut transmettre des données Protégé B par télécopieur à RCAANC/SAC pourvu qu'il respecte les exigences suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Le télécopieur se trouve dans les locaux du fournisseur. • L'expéditeur téléphone d'abord au destinataire pour l'informer de l'envoi à venir et confirmer le numéro de télécopieur. • Le destinataire est à côté du télécopieur, prêt à recevoir l'envoi. • L'expéditeur obtient une confirmation de réception.

3. Inspection

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

4. Coûts de sécurité

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

APPENDICE 1 DE L'ANNEXE « D »

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

Politique sur l'utilisation acceptable

Nous vous avons accordé un accès au service d'échange sécurisé des fichiers des Relations Couronne-Autochtones et affaires du Nord Canada/ Services aux Autochtones Canada (RCAANC/SAC). Ce système a pour but de faciliter l'échange d'information entre RCAANC/SAC et ses partenaires commerciaux.

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

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

APPENDICE 2 DE L'ANNEXE « D »

ENTENTE RELATIVE À LA SÉCURITÉ

Je, _____ (Entrepreneur), et les ressources autorisées s'acquitteront des tâches d'entrepreneur qui participeront à cette offre à commande (_____) et aux commandes subséquentes qui seront émises sous cette offre à commande, m'acquitterai des fonctions selon les critères plus bas et au meilleur de mes capacités.

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

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

Entrepreneur :

NOM EN CARACTÈRES D'IMPRIMERIE : _____

SIGNATURE : _____

DATE : _____

Chargé de projet de RCAANC/SAC :

NOM EN CARACTÈRES D'IMPRIMERIE : _____

SIGNATURE : _____

DATE : _____

ANNEXE « E »

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

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

(Nom du destinataire de la soumission)

Pour : _____

(Nom et numéro du projet de la soumission)

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

(Nom de l'autorité adjudicative)

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

Je déclare au nom de que :

(Nom de l'offrant [ci-après «l'offrant »])

1. j'ai lu et je comprends le contenu de la présente attestation;
2. je sais que la soumission ci-jointe sera disqualifiée si les déclarations contenues à la présente attestation ne sont pas vraies ou complètes à tous les égards;
3. je suis autorisé par l'offrant à signer la présente attestation et à présenter, en son nom, la soumission qui y est jointe;
4. toutes les personnes dont le nom apparaît sur la soumission ci-jointe ont été autorisées par l'offrant à fixer les modalités qui y sont prévues et à signer la soumission en son nom;
5. aux fins de la présente attestation et de la soumission ci-jointe, je comprends que le mot «concurrent» s'entend de tout organisme ou personne, autre que l'offrant, affilié ou non au offrant :
 - a. qui a été invité par l'appel d'offres à présenter une soumission;
 - b. qui pourrait éventuellement présenter une soumission suite à l'appel d'offres compte tenu de ses qualifications, ses habiletés ou son expérience;

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

(Nom en caractère d'imprimerie et signature de la personne autorisée par l'offrant)

(Titre du poste)

(Date)

ANNEXE « F »

ATTESTATION LINGUISTIQUE

Les niveaux linguistiques ne font pas l'objet d'une évaluation, mais l'offrant doit signer et produire une attestation linguistique avec sa soumission ou préalablement à l'attribution de la convention d'offre à commandes.

- 1) La ressource qualifiée **dans la région de Québec** doit pouvoir fournir des services bilingues au niveau avancé pour la compréhension et la communication écrite et au niveau intermédiaire pour la communication orale.

L'offrant atteste que, s'il devait être autorisé à fournir des services en vertu d'une convention d'offre à commandes pour les travaux prévus, la ressource doit pouvoir fournir des services bilingues (anglais et français) au niveau avancé pour la compréhension et la communication écrite et au niveau intermédiaire pour la communication orale.

Signature

Date

- 2) La ressource qualifiée **dans toute autre région(s), à l'exclusion de la région du Québec** doit pouvoir fournir des services en anglais au niveau avancé pour la communication orale et écrite et la compréhension.

L'offrant atteste que, s'il devait être autorisé à fournir des services en vertu d'une convention d'offre à commandes pour les travaux prévus, la ressource doit pouvoir fournir des services en anglais au niveau avancé pour la communication orale et écrite et la compréhension.

Signature

Date

GRILLE DES COMPÉTENCES LINGUISTIQUES

Niveau	Communication orale	Compréhension	Communication écrite
Connaissance de base	<p>Une personne à ce niveau de conversation peut :</p> <ul style="list-style-type: none"> poser des questions simples et répondre à de telles questions; donner des directives de base; donner des directives simples relatives à des situations courantes au travail. 	<p>Une personne qui lit à ce niveau peut :</p> <ul style="list-style-type: none"> bien comprendre des textes très simples; saisir l'idée générale de textes traitant de sujets avec lesquels elle est familière; lire et comprendre des éléments d'information de base, comme des dates, des numéros ou des noms, à l'intérieur de textes relativement plus complexes afin d'accomplir des tâches courantes au travail. 	<p>Une personne à ce niveau de rédaction peut :</p> <ul style="list-style-type: none"> écrire des mots isolés, des expressions, de simples énoncés ou des questions sur des sujets qui lui sont très familiers en utilisant des termes qui indiquent le temps, le lieu où la personne.
Connaissance intermédiaire	<p>Une personne à ce niveau de conversation peut :</p> <ul style="list-style-type: none"> tenir une conversation sur des sujets concrets et rendre compte des mesures prises; donner des instructions limpides aux employés ; donner des descriptions et des explications factuelles. 	<p>Une personne qui lit à ce niveau peut :</p> <ul style="list-style-type: none"> saisir le sens général de la plupart des textes; en dégager des éléments d'information précis; distinguer les idées principales et secondaires. 	<p>Une personne à ce niveau de rédaction peut :</p> <ul style="list-style-type: none"> traiter de l'information explicite sur des sujets touchant à son travail avec une maîtrise suffisante de la grammaire et du vocabulaire.
Connaissance avancée	<p>Une personne à ce niveau de conversation peut :</p> <ul style="list-style-type: none"> expliquer son point de vue et comprendre et exprimer des idées hypothétiques et conditionnelles. 	<p>Une personne qui lit à ce niveau peut :</p> <ul style="list-style-type: none"> comprendre la plupart des détails complexes, les inférences et les nuances de sens; bien comprendre des documents spécialisés ou traitant de sujets qu'elle connaît moins. 	<p>Une personne à ce niveau de rédaction peut :</p> <ul style="list-style-type: none"> rédiger des textes dans lesquels les idées sont développées et présentées de façon cohérente.