



PATRIMOINE CANADIEN

DEMANDE DE PROPOSITIONS

NUMÉRO DE LA DEMANDE : 10210624

TITRE DU PROJET : Plan de recherche et de données des peuples indigènes dans le sport

DATE DE LA DEMANDE : 15 février, 2022

DATE ET HEURE DE FERMETURE : 8 mars 2022 14 H 00, HNE

PRIÈRE D'ADRESSER TOUTE
DEMANDE DE RENSEIGNEMENTS À : Lise Berniquez
Spécialiste en acquisitions et marchés
Direction générale de la gestion financière
Patrimoine canadien
E-mail: contrats-contracting@pch.gc.ca

Le ministère du Patrimoine canadien (PCH) a besoin de faire exécuter le travail susmentionné conformément à l'Énoncé des travaux ci-joint à l'annexe « A ». Les services sont requis pour la période commençant à la date d'attribution jusqu'au 31 octobre 2022, et tel que décrit dans l'Énoncé des travaux.

Si vous êtes intéressé à réaliser ce projet, présentez votre soumission d'ici **14 h 00 HNE, le 8 mars, 2022**, en choisissant parmi les méthodes de transmissions acceptées :

IMPORTANT : Transmission par courriel

Veillez noter qu'en raison des circonstances actuelles associées au virus COVID-19, PCH n'acceptera exceptionnellement que les propositions envoyées par courriel. Les propositions transmises par télécopieur ou par courrier à l'attention de PCH ne seront pas acceptées.

Le serveur de messagerie de PCH ne peut accepter aucune transmission de courriel de 14 Mo ou plus. Il est de la responsabilité du soumissionnaire de s'assurer que sa proposition complète soit livrée par courriel à PCH à la date et à l'heure spécifiées. Veuillez indiquer le numéro de la Demande de propositions (DDP) dans l'objet du courriel. L'adresse courriel est la suivante :

Contrats/Contracting (PCH)
contrats-contracting@pch.gc.ca
DDP : 10210624
Attention : Lise Berniquez

S'il s'avérait nécessaire d'envoyer plusieurs courriels en raison de la taille des documents, veuillez en faire référence clairement dans chacun des envois. Les propositions qui arrivent après la date et l'heure spécifiées ne seront pas acceptées. Les soumissionnaires sont encouragés à conserver une confirmation que le courriel a été envoyé et livré.

Les soumissionnaires qui désirent déposer une soumission doivent compléter l'Offre de service ci-jointe à l'annexe « C ».



TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....	4
1.1 INTRODUCTION	4
1.2 SOMMAIRE.....	4
1.3 COMPTE RENDU.....	5
1.4 AUTRE INFORMATION.....	5
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES.....	6
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	6
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	6
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE – CONCURRENTIELS - SOUMISSIONS	6
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	8
2.5 LOIS APPLICABLES	8
2.6 AMÉLIORATION DES BESOINS PENDANT LA PÉRIODE DE SOLlicitATION	8
2.7 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS	8
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	10
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	10
3.2 SECTION I : SOUMISSION TECHNIQUE	10
3.3 SECTION II : SOUMISSION FINANCIÈRE.....	10
3.4 SECTION III : ATTESTATIONS	10
3.5 SECTION IV : RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	10
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION.....	12
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	12
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION.....	12
4.3 APPROBATION INTERNE.....	122
PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 4, CRITÈRES D'ÉVALUATION	14
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	22
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION.....	22
5.2 CERTIFICATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU MARCHÉ ET INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES	22
PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT.....	24
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	24
6.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	24
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	24
6.4 DURÉE DU CONTRAT	24
6.5 RESPONSABLES	24
6.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES.....	25
6.7 PAIEMENT.....	25
6.8 INSTRUCTIONS POUR LA FACTURATION.....	26
6.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	26
6.10 LOIS APPLICABLES	27
6.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS.....	27
6.12 LANGUES OFFICIELLES	27



6.13	ACHATS ÉCOLOGIQUES	27
6.14	SERVICES DE RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS.....	28
6.15	ADMINISTRATION DE CONTRAT	28
	ANNEXE « A » ÉNONCÉ DES TRAVAUX	29
	ANNEXE « B » BASE DE PAIEMENT	42
	ANNEXE « C » OFFRE DE SERVICE	43
	ANNEXE « D » - ATTESTATION DU STATUT D'ENTREPRISE AUTOCHTONE	45



PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

La demande de soumissions 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 soumissionnaires : renferme les instructions, clauses et conditions relatives à la demande de soumissions; |
| Partie 3 | Instructions pour la préparation des soumissions : donne aux soumissionnaires les instructions pour préparer leur soumission; |
| Partie 4 | Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation et présente les critères d'évaluation auxquels on doit répondre dans la soumission, ainsi que la méthode de sélection; |
| Partie 5 | Attestations et renseignements supplémentaires : comprend les attestations et les renseignements supplémentaires à fournir; |
| Partie 6 | Clauses du contrat subséquent : contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent. |

Les annexes comprennent :

- Annexe « A » Énoncé des travaux
- Annexe « B » Base de paiement
- Annexe « C » Offre de service
- Annexe « D » Attestation du statut d'entreprise autochtone

Les pièces jointes comprennent :

Pièce jointe 1 de la partie 4 - Critères d'évaluation

1.2 Sommaire

Le ministère du Patrimoine canadien (PCH) recherche l'expertise d'un entrepreneur pour diriger l'élaboration et la mise en œuvre d'un plan de recherche et de données sur les peuples Autochtones dans le domaine du sport, conformément à l'énoncé des travaux joint à l'annexe " A ". Le travail couvrira une période allant de l'attribution du contrat au 31 octobre 2022.

1.2.1 Le besoin est limité aux services canadiens.

1.2.2 Ce marché est exclu des accords commerciaux internationaux en vertu des dispositions de chacun d'eux relatives aux mesures concernant les peuples Autochtones ou aux marchés réservés aux petites entreprises et aux entreprises minoritaires.

1.2.3 Marché réservé conditionnel dans le cadre de la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones (SAEA) du gouvernement fédéral.

Il s'agit d'un appel d'offres ouvert. Toutefois, il sera réservé de façon conditionnelle dans le cadre de la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones (SAEA) du gouvernement du Canada



si au moins deux soumissions ont été reçues par des entreprises autochtones certifiées par le gouvernement fédéral certifiées selon les critères de la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones (SAEA) et qui peuvent être inscrites au Répertoire des entreprises Autochtones du gouvernement du Canada. Répertoire des entreprises autochtones (<https://www.sac-isc.gc.ca/eng/1100100033057/1610797769658>).

Si votre entreprise autochtone n'est pas encore inscrite dans le Répertoire des entreprises Autochtones, veuillez le faire en cliquant sur le lien ci-dessus. Si les soumissions de deux ou plusieurs entreprises Autochtones sont conformes aux conditions de la demande de proposition, l'autorité contractante limitera la concurrence à ces entreprises Autochtones et ne prendra pas en considération les soumissions.

Si les offres des entreprises Autochtones sont jugées non conformes ou non recevables ou si elles sont retirées, de sorte qu'il y a moins de deux entreprises conformes, les offres de toutes les entreprises non Autochtones qui avaient soumis des offres seront alors considérées par l'autorité contractante.

Conformément à l'article 800 de l'Accord de libre-échange canadien (ALE), l'ALE ne s'applique pas à ce marché.

1.3 Compte rendu

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

1.4 Autre Information

Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA) a été mis sur pied par le gouvernement du Canada de manière à offrir aux soumissionnaires canadiens un moyen indépendant de déposer des plaintes liées à l'attribution de contrats de moins de 30 300 \$ pour des biens et de moins de 121 200 \$ pour des services. Si vous avez des questions ou des préoccupations concernant l'attribution d'un marché inférieur à ces montants, vous pouvez communiquer avec le BOA par courriel à boa.opo@boa-opo.gc.ca, par téléphone au 1-866-734-5169 ou par l'entremise de son site Web, à l'adresse www.opo-boa.gc.ca. Pour de plus amples renseignements sur les services du BOA ou pour déterminer si vos préoccupations relèvent du mandat de l'ombudsman, veuillez consulter le Règlement concernant l'ombudsman de l'approvisionnement ou le site Web du BOA.



PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

Le document [2003](#) (2020-05-28) Instructions uniformisées – biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

Le paragraphe 5.4 du document [2003](#), Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : 60 jours

Insérer : 120 jours

2.2 Présentation des soumissions

Veillez noter qu'en raison des circonstances actuelles associées au virus COVID-19, PCH n'acceptera exceptionnellement que les propositions envoyées par courriel à contrats-contracting@pch.gc.ca. Les propositions transmises par télécopieur ou par courrier à l'attention de PCH ne seront pas acceptées.

2.2.1 Transmission par courriel

Les soumissions doivent uniquement être présentées par courriel au plus tard à la date, à l'heure et à l'adresse courriel indiquées à la page 1 de la DDP.

2.3 Ancien fonctionnaire – concurrentiels - soumissions

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

2.3.1 Définitions

Aux fins de cette clause,

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

- a. un individu;
- b. un individu qui s'est incorporé;



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

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

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

Ancien fonctionnaire touchant une pension

Selon les définitions ci-dessus, est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension? **Oui** () **Non** ()

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

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

En fournissant ces renseignements, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension, figure dans les rapports de divulgation proactive, sur les sites Web des ministères, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2019-01](#) et aux [Lignes directrices sur la divulgation des marchés](#).

Directive sur le réaménagement des effectifs

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu de la Directive sur le réaménagement des effectifs? **Oui** () **Non** ()

Si oui, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante :

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

Pour tous les contrats attribués pendant la période de paiement forfaitaire, le montant total des frais qui peuvent être payés à un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire est de 5 000 \$, y compris les taxes applicables.

Les soumissionnaires doivent compléter et fournir les renseignements requis à l'**annexe « C » Offre de service**.



2.4 Demandes de renseignements – en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins **cinq (5) jours civils** avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

2.5 Lois applicables

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

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

2.6 Amélioration des besoins pendant la période de sollicitation

Si les soumissionnaires estiment que les spécifications ou l'Énoncé des travaux contenus dans la demande de soumissions pourraient être améliorés sur le plan technique ou technologique, ils sont invités à faire des suggestions, par écrit, à l'Autorité contractante nommée dans la demande de soumissions. Les soumissionnaires doivent indiquer clairement l'amélioration suggérée ainsi que la raison de la suggestion. Les suggestions qui ne restreignent pas le niveau de concurrence et qui ne favorisent pas un soumissionnaire particulier seront prises en considération à condition qu'elles soient soumises à l'Autorité contractante conformément à l'article intitulé "Demandes de renseignements – en période de soumission". Le Canada aura le droit d'accepter ou de rejeter une ou toutes les suggestions.

2.7 Processus de contestation des offres et mécanismes de recours

- (a) Les fournisseurs 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 fournisseurs 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 fournisseurs devraient savoir que des **délais stricts** sont fixés pour le dépôt des plaintes et qu'ils varient en fonction de l'organisation concernée. Les fournisseurs devraient donc agir rapidement s'ils souhaitent contester un aspect du processus d'approvisionnement.



PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

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

Veillez noter qu'en raison des circonstances actuelles associées au virus COVID-19, PCH n'acceptera exceptionnellement que les propositions envoyées par courriel à : contrats-contracting@pch.gc.ca. Les propositions transmises par télécopieur ou par courrier à l'attention de PCH ne seront **pas** acceptées.

3.1.1 Transmission par courriel

IMPORTANT : Le serveur de messagerie de PCH ne peut accepter aucune transmission de courriel de 14 Mo ou plus. Il est de la responsabilité du soumissionnaire de s'assurer que son proposition complète soit livrée par courriel à PCH à la date et à l'heure spécifiées. S'il s'avérait nécessaire d'envoyer plusieurs courriels en raison de la taille des documents, veuillez en faire référence clairement dans chacun des envois. Les propositions qui arrivent après la date et l'heure spécifiées ne seront pas acceptées.

La soumission doit être divisée en section, comme suit :

- Section I : Soumission technique
- Section II : Soumission financière
- Section III : Attestations
- Section IV : Renseignements supplémentaires

3.2 Section I : Soumission technique

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient démontrer leur compréhension des exigences contenues dans la demande de soumissions et expliquer comment ils répondront à ces exigences. Les soumissionnaires devraient démontrer leur capacité et décrire l'approche qu'ils prendront de façon complète, concise et claire pour effectuer 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 soumissionnaires reprennent les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation, sous les mêmes rubriques. Pour éviter les recoupements, les soumissionnaires 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.

3.3 Section II : Soumission financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec La Base de Paiement. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

3.4 Section III : Attestations

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

3.5 Section IV : Renseignements supplémentaires

Dans la section IV de leur soumission, les soumissionnaires doivent fournir :

1. L'offre de service ci-jointe à l'annexe « C » dument remplie et signée.



2. Attestation du statut d'entreprise Autochtone à l'annexe « D » dument remplie et signée.



PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

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

4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

Voir la pièce jointe 1 de la partie 4.

4.1.1.2 Critères techniques cotés

Voir la pièce jointe 1 de la partie 4.

4.1.2 Évaluation financière

Aux fins de l'évaluation des offres et de la sélection de l'entrepreneur uniquement, le prix évalué d'une offre sera déterminé conformément à la base de paiement - annexe « B ».

Pour être recevable, le soumissionnaire doit fournir des prix fermes, en utilisant l'annexe « B » - Base de paiement.

Le prix de la soumission sera évalué en dollars canadiens, taxes applicables exclues, destination FAB, droits de douane et taxes d'accise canadiens inclus.

4.2 Méthode de sélection - Note combinée la plus haute sur le plan mérite technique et du prix évalué le plus bas

4.2.1 Processus de sélection

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
 - a. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions;
 - b. satisfaire à tous les critères obligatoires; et,
 - c. obtenir le nombre minimal de 75 points exigés pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques cotés. L'échelle de cotation compte 100 points.
2. Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences a) ou b) ou c) seront déclarées non recevables.
3. La sélection sera faite en fonction du meilleur résultat global sur le plan du mérite technique et du prix. Une proportion de 60% sera accordée au mérite technique et une proportion de 40% (inscrire le pourcentage pour le prix) sera accordée au prix.
4. Afin de déterminer la note pour le mérite technique, la note technique globale de chaque soumission recevable sera calculée comme suit : le nombre total de points obtenus sera divisé par le nombre total de points pouvant être accordés, puis multiplié par 60%.
5. Afin de déterminer la note pour le prix, chaque soumission recevable sera évaluée proportionnellement au prix évalué le plus bas et selon le ratio de 40%.



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

Le tableau ci-dessous présente un exemple où les trois soumissions sont recevables et où la sélection de l'entrepreneur se fait en fonction d'un ratio de 60/40 à l'égard du mérite technique et du prix, respectivement. Le nombre total de points pouvant être accordé est de 135 (60%), et le prix évalué le plus bas est de 45 000\$ (40%).

Méthode de sélection - Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique (60%) et du prix (40%)				
		Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
Note technique globale		115/135	89/135	92/135
Prix évalué de la soumission		55,000.00\$	50,000.00\$	45,000.00\$
Calculs	Note pour le mérite technique	$115/135 \times 60 = 51.11$	$89/135 \times 60 = 39.56$	$92/135 \times 60 = 40.89$
	Note pour le prix	$45/55 \times 40 = 32.73$	$45/50 \times 40 = 36.00$	$45/45 \times 40 = 40.00$
Note combinée		83.84	75.56	80.89
Évaluation globale		1 ^{er}	3e	2e

4.3 Approbation interne

Les soumissionnaires devraient prendre note que toutes les adjudications de contrat sont soumises au processus d'approbation interne de PCH, dont l'une des exigences consiste à approuver le montant du financement de tout contrat proposé. Peu importe si un soumissionnaire a été recommandé, l'adjudication d'un contrat dépendra de l'approbation interne. Sans cette approbation, le contrat ne peut être octroyé.



PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 4, Critères d'évaluation

Le soumissionnaire doit fournir les pièces justificatives nécessaires pour prouver qu'il se conforme à ces exigences.

- a. Le soumissionnaire doit savoir que la simple énumération de l'expérience sans données justificatives décrivant la façon dont l'expérience a été acquise ni l'endroit où elle l'a été ne représente pas une « preuve » pour les besoins de l'évaluation.
- b. Le soumissionnaire doit démontrer clairement, dans la proposition, comment l'expérience ou les connaissances ont été acquises, en joignant les curriculum vitæ et les documents justificatifs nécessaires.
- c. Le soumissionnaire doit aussi indiquer en détail à quel endroit, à quelle date et de quelle façon (par l'intermédiaire de quelles activités ou responsabilités) les qualifications et l'expérience déclarées ont été acquises. Afin de démontrer à quel moment l'expérience a été acquise, le soumissionnaire doit indiquer la durée de cette expérience en précisant les dates de début et de fin (mois et années, à tout le moins). Au cas où les calendriers de deux ou plusieurs projets ou expériences se chevaucheraient, la période touchant plusieurs projets ou expériences ne doit être comptabilisée qu'une fois.
- d. Il est conseillé au soumissionnaire d'annexer une grille à sa proposition, de manière à recouper les déclarations de conformité avec les données justificatives et les curriculum vitæ correspondants que contient sa proposition. Remarque : La grille de conformité NE CONSTITUE PAS en soi une preuve avérée. Comme l'indique le point « b » ci-dessus, les curriculum vitæ et la documentation d'appui sont acceptés en guise de preuves.

Le soumissionnaire doit fournir les documents nécessaires pour justifier le respect de ces exigences.

- a. Le soumissionnaire est informé que le fait de se contenter d'énumérer l'expérience acquise sans fournir de données à l'appui pour décrire où et comment cette expérience a été obtenue ne constitue pas une " démonstration " aux fins de l'évaluation.
- b. Le soumissionnaire doit clairement démontrer dans la proposition comment l'expérience a été acquise ou les connaissances ont été atteintes, en s'appuyant sur des CV et tout document justificatif nécessaire.
- c. Le soumissionnaire doit fournir des détails complets sur le lieu, le moment et la manière (par le biais de quelles activités/responsabilités) dont les qualifications/expériences déclarées ont été obtenues. Afin de démontrer quand l'expérience a été obtenue, le soumissionnaire doit indiquer la durée de cette expérience, en précisant les dates de début et de fin (mois et année au minimum). Dans le cas où les délais de deux ou plusieurs projets ou expériences se chevauchent, la durée commune à chaque projet/expérience ne sera pas comptée plus d'une fois.
- d. Il est recommandé aux soumissionnaires d'inclure une grille dans leurs propositions, croisant les déclarations de conformité avec les données justificatives et les preuves par curriculum vitae contenues dans leurs propositions. Remarque : la grille de conformité, en soi, NE CONSTITUE PAS une preuve démontrée. Comme indiqué au point "b" ci-dessus, les curriculum vitae et les documents justificatifs seront acceptés comme preuve.

Pour les critères techniques obligatoires CTO2, CTO3 et CTO4 et les critères techniques cotés par points CTC1, CTC2, CTC3, CTC4, CTC5 et CTC6 indiqués ci-dessous devant être accompagnés de résumés de projets, le soumissionnaire et les ressources qu'il propose doivent fournir :



- le nom et la description de l'organisation cliente;
- le nom, l'adresse et l'adresse de courriel du client;
- la portée, l'objectif, l'ampleur en valeur financière et en ressources, et la durée du projet (dates de début et de fin – mois/année);
- les résultats du projet; et,
- une description des rôles et des responsabilités de la ressource proposée ou du soumissionnaire dans le cadre du projet.

1. CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES

La soumission doit satisfaire aux critères techniques obligatoires mentionnés ci-dessous. Le soumissionnaire doit fournir la documentation nécessaire pour démontrer qu'il satisfait à cette exigence.

Les soumissions qui ne répondent pas aux critères techniques obligatoires seront déclarées irrecevables. Chaque critère technique obligatoire doit être traité séparément.

CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES (CTO)			
N° DE L'ARTICLE	DESCRIPTION	SATISFAIT/ NE SATISFAIT PAS	RENOI À LA PROPOSITION (INDIQUER LES SECTION(S) OU PAGE(S) DE LA SOUMISSION)
CTO1	<p>Le soumissionnaire est admissible au programme de marchés réservés du gouvernement du Canada dans le cadre de la <u>Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones</u> du Canada.</p> <p>Les soumissionnaires doivent fournir une attestation selon laquelle ils sont des entreprises Autochtones conformément à la définition établie.</p>		
CTO2	<p>Le soumissionnaire et/ou la ressource proposée doit fournir avec leur curriculum vitæ un résumé d'une page (au minimum 100 mots pour chaque projet) de deux (2) projets distincts réalisés au cours des dix (10) dernières années, à partir de la date de clôture de l'appel d'offres et fondés sur des méthodes de recherche axées sur les Autochtones.</p> <p>Le soumissionnaire doit satisfaire au moins à tous les éléments suivants, définis comme des « méthodes de recherche axées sur les Autochtones »* pour chaque projet, comme il est défini dans le présent processus.</p> <p>Définition *Les méthodes de recherche axées sur les Autochtones sont des approches :</p> <ul style="list-style-type: none"> - qui reflètent, dans leur conception, la reconnaissance fondamentale que la « recherche » sur les peuples Autochtones leur a causé des torts; - qui favorisent des mesures concertées avec les peuples autochtones; - qui font appel à la posture et aux perspectives autochtones pour mener des recherches avec 		



	<p>des collectivités autochtones et au sein de celles-ci;</p> <ul style="list-style-type: none">- qui apportent une contribution à ces collectivités.		
CTO3	<p>Le soumissionnaire et/ou sa ressource proposée doit fournir avec son curriculum vitæ un résumé d'une page (au minimum 100 mots pour chaque projet) de deux (2) projets réalisés au cours des dix (10) dernières années, à partir de la date de clôture de l'appel d'offres, à titre de chercheur responsable du projet ou chercheur principal (*) dans le cadre de projets de recherche sur le sport, la santé ou les questions d'ordre social auprès des populations autochtones.</p> <p>Définition * En tant que chercheur responsable du projet ou chercheur principal, le soumissionnaire et/ou la ressource proposée doit avoir de l'expérience dans la direction de projets de recherche dans toutes les phases d'un projet de recherche. Les projets mentionnés doivent avoir comporté des interactions et des consultations avec des membres des collectivités Autochtones.</p>		
CTO4	<p>Le soumissionnaire et/ou la ressource proposée doit fournir un résumé d'une page (au minimum 100 mots) d'un (1) projet réalisé au cours des dix (10) dernières années, à partir de la date de clôture de l'appel d'offres démontrant qu'ils ont contribué à l'élaboration d'un plan de recherche qui comportait une stratégie sur la façon de consulter, de traiter et de communiquer les résultats et qui reflétait les méthodes liées au savoir Autochtone, conformément aux principes de PCAP® (propriété, contrôle, accès et possession) pour les Premières Nations.</p> <p>Ou</p> <p>S'engager à suivre une formation aux principes de PCAP® dans les trente (30) jours suivant la publication des résultats de l'offre retenue.</p>		

2. CRITÈRES FINANCIERS OBLIGATOIRES



Les soumissions doivent satisfaire aux critères financiers obligatoires indiqués dans le tableau présenté ci-dessous. Les soumissions **qui ne satisfont pas aux critères financiers obligatoires seront déclarées irrecevables.**

N° DE L'ARTICLE	DESCRIPTION	PRÉPARATION DE LA SOUMISSION INSTRUCTIONS
CFO1	La valeur totale de tout contrat subséquent à ce processus ne doit pas dépasser 125 000 \$ (taxes applicables en sus), conformément au barème de prix intégré à l'annexe B, Base de paiement.	Le soumissionnaire doit compléter l'annexe « B », Base de paiement, qui sera utilisée aux fins d'évaluation.

3. CRITÈRES TECHNIQUES COTÉS (CTC)

Les soumissions qui satisfont à tous les critères techniques obligatoires seront évaluées et cotées selon les critères qui figurent dans les tableaux ci-dessous.

Les soumissions n'ayant pas obtenu le nombre minimal de points requis seront déclarées non recevables. Chaque critère technique coté doit être traité séparément.

CRITÈRES TECHNIQUES COTÉS (CTC)				
N° DE L'ARTICLE	DESCRIPTION	MAXIMUM DE POINTS	NOTE	RENOI À LA SOUMISSION [À INSÉRER PAR LE SOUMISSIONNAIRE]
CTC1	<p>Expérience dans le cadre de projets de recherche sur le sport, la santé ou des questions d'ordre social auprès des populations autochtones.</p> <p>En plus du CTC3, le soumissionnaire et/ou la ressource proposée devrait avoir de l'expérience dans la préparation, l'élaboration et la réalisation de projets de recherche sur le sport, la santé ou des questions d'ordre social auprès des populations Autochtones.</p> <p>Chaque description de projet doit comporter au minimum 100 mots.</p> <p>Nombre de projets de préparation, d'élaboration et de réalisation de projets de recherche.</p> <p>Échelle de notation pour le CTC1 :</p> <ul style="list-style-type: none"> - 3 projets de recherche = 15 points - De 4 à 5 projets de recherche = 25 points - > 5 projets de recherche = 30 points <p>(maximum de 30 points)</p>	30 points	/30 points	
CTC2	<p>En plus du CTC1, le soumissionnaire et/ ou la ressource qu'il propose devrait présenter le budget de projet de recherche le plus</p>	15 points	/15 points	



	<p>couteux alloué à la préparation, l'élaboration et la réalisation d'un projet de recherche.</p> <p>Échelle de notation pour le CTC2 :</p> <ul style="list-style-type: none">- ≤ 25 000 \$ = 2 points- > 25 000 \$ à 50 000 \$ = 5 points- > 50 000 \$ à 100 000 \$ = 10 points- > 125 000 \$ = 15 points <p>(maximum de 15 points)</p>			
CTC3	<p>Connaissance du système sportif Autochtone ou connaissance du système sportif canadien.</p> <p>Le soumissionnaire et/ou la ressource proposée devrait avoir une expérience, acquise au cours des dix (10) dernières années, à partir de la date de clôture de la demande de soumission, dans la réalisation de projets, de production de rapports, de publications ou d'analyses en lien avec le système de sport canadien* et/ou le système de sport Autochtone**.</p> <p>Le soumissionnaire devrait fournir un (1) projet (rapport, publication ou analyse) décrivant son expérience liée soit au système de sport canadien* ou au système de sport Autochtone**.</p> <p>La description du projet (rapport, publication ou analyse) doit comporter au minimum 100 mots.</p> <p>Échelle de notation pour le CTC3 :</p> <ul style="list-style-type: none">- Système de sport canadien* = 2 points- Système de sport autochtone** = 5 points <p>(maximum de 5 points)</p> <p>Définitions</p> <p>* Système de sport canadien : regroupant des organismes qui permettent aux Canadiens d'avoir accès au sport et qui les aident à participer à des compétitions et à y réussir.</p> <p>** Système de sport Autochtone : regroupant des organismes*** qui permettent aux Autochtones d'avoir accès au sport et qui les aident à participer à des compétitions et à y réussir dans le cadre d'activités réservées (aux Autochtones) ou</p>	5 points	/5 points	



	<p>d'activités qui se déroulent au Canada, en Amérique du Nord ou à l'échelle internationale; et/ou qui soutiennent l'intégration des Autochtones dans les systèmes de sports récréatifs et communautaires par les sports, l'activité physique ou des activités culturelles ou traditionnelles essentiellement physiques.</p> <p>***Ces organismes sont les suivants :</p> <ul style="list-style-type: none">• les organismes nationaux de services multisports, y compris le Cercle sportif Autochtone;• les organismes nationaux de sport;• les centres et instituts canadiens du sport;• les organismes provinciaux et territoriaux de sport, y compris les organismes de sport Autochtone.			
CTC4	<p>Expérience de travail dans le cadre de projets sociaux ou communautaires auprès des collectivités Autochtones financés par le gouvernement</p> <p>Le soumissionnaire et/ou la ressource qu'il propose devrait avoir une expérience de travail au cours des dix (10) dernières années, à partir de la date de clôture de la demande de soumission, à des projets visant des communautés Autochtones.</p> <p>Chaque description de projet doit comporter au moins 100 mots.</p> <p>Échelle de notation pour le CTC4 :</p> <ul style="list-style-type: none">- 1 ou 2 projets = 3 points- De 3 à 5 projets = 5 points- > 5 projets = 10 points <p>(maximum de 5 points)</p>	10 points	/10 points	
CTC5	<p>Expérience professionnelle de l'évaluation de besoins en matière de données dans les domaines du sport ou de la santé ou dans le contexte de la recherche en sciences sociales.</p> <p>Le soumissionnaire et la ressource qu'il propose devrait avoir une expérience professionnelle au cours des dix (10) dernières années, à partir de la date de clôture de la demande de soumission, de</p>	10 points	/10 points	



	<p>la réalisation des projets visant à évaluer les besoins en matière de données dans les domaines du sport ou de la santé ou dans le contexte de la recherche en sciences sociales.</p> <p>Chaque description de projet doit comporter au moins 100 mots.</p> <p>Échelle de notation pour le CTC5 :</p> <ul style="list-style-type: none">- 1 ou 2 projets = 3 points- De 3 à 5 projets = 5 points- > 5 projets = 10 points <p>(maximum de 10 points)</p>			
CTC6	<p>Assurance de la qualité de la soumission</p> <p>La soumission devrait comprendre les éléments particuliers suivants :</p> <p>Échelle de notation pour le CTC6 :</p> <ul style="list-style-type: none">- Un calendrier = 5 points- un plan de projet avec des échéances = 5 points- la concordance du calendrier avec le plan de projet et aux échéances = 5 points- un budget détaillé = 5 points- budget à l'appui de la soumission financière proposée par le soumissionnaire = 5 points <p>(maximum de 25 points)</p>	25 points	/25 points	
CTC7	<p>Qualité de la proposition technique de la soumission</p> <p>La soumission devrait être claire, bien rédigée et facile à comprendre. Elle doit également satisfaire à toutes les exigences énoncées dans la présente demande de propositions.</p> <p>Échelle de notation pour le CTC7 :</p> <ul style="list-style-type: none">- L'organisation de la proposition et les mots employés sont très clairs, concis et faciles à comprendre = 5 points.- L'organisation de la proposition et les mots employés sont très clairs, concis et faciles à comprendre = 3 points.- L'organisation de la proposition et les mots employés sont très clairs, concis et faciles à comprendre = 1 point. <p>(maximum de 5 points)</p>	5 points	/5 points	



TOTAL NOMBRE MAXIMAL DE POINTS Note de passage minimale = 75 % (75 points)	100 points		
	NOTE	/100 points	



PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

Les attestations que les soumissionnaires remettent au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. À moins d'indication contraire, le Canada déclarera une soumission non recevable, ou à un manquement de la part de l'entrepreneur s'il est établi qu'une attestation du soumissionnaire est fautive, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions, ou pendant la durée du contrat.

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

5.1 Attestations exigées avec la soumission

Les soumissionnaires doivent présenter les attestations suivantes, dûment complétées, dans le cadre de leur soumission.

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

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

Voir section « Intégrité – Formulaire de déclaration » se situant à l'**annexe « C » Offre de service**.

5.1.2 Attestations supplémentaires requises avec l'offre

5.1.2.1 Attestation du statut d'entreprise Autochtone - Marché réservé conditionnellement aux entreprises Autochtones

- a) Le présent marché est réservé sous condition dans le cadre de la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises Autochtones (SAEA) du gouvernement fédéral. stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones (SAEA) du gouvernement fédéral. Si le soumissionnaire ne fournit pas l'attestation (voir l'annexe D), sa soumission sera évaluée comme provenant d'une entreprise non autochtone. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives aux entreprises autochtones dans le cadre du Programme de marchés réservés aux entreprises Autochtones, voir l'annexe 9.4, Programme de marchés réservés aux entreprises Autochtones, Guide des approvisionnements <https://buyandsell.gc.ca/policy-and-guidelines/supply-manual/annex/9/4>.

Voir formulaire se situant à l'**annexe « D »**, Attestation du statut d'entreprise.

5.2 Certifications préalables à l'attribution du marché et informations complémentaires

Les certifications et les informations supplémentaires énumérées ci-dessous doivent être soumises avec la soumission, mais peuvent l'être ultérieurement. Si l'une de ces attestations ou informations supplémentaires requises n'est pas remplie et soumise comme demandé, l'autorité contractante informera le soumissionnaire d'un délai dans lequel il devra fournir les informations. Si les attestations ou les informations supplémentaires énumérées ci-dessous ne sont pas fournies dans le délai imparti, la soumission sera jugée non recevable.



5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

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

Voir section « Liste de noms pour le formulaire de vérification de l'intégrité » se situant à l'**annexe « C » Offre de service**.

5.2.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation de soumission

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

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

5.2.3 Attestations additionnelles préalables à l'émission d'un contrat

5.2.3.1 Statut et disponibilité du personnel

Le soumissionnaire atteste que, s'il obtient le contrat découlant de la demande de soumissions, chaque individu proposé dans sa soumission sera disponible pour exécuter les travaux, tel qu'exigé par les représentants du Canada, au moment indiqué dans la demande de soumissions ou convenue avec ce dernier. Si pour des raisons hors de son contrôle, le soumissionnaire est incapable de fournir les services d'un individu identifié dans sa soumission, le soumissionnaire peut proposer un remplaçant avec des qualités et une expérience similaires. Le soumissionnaire doit aviser l'autorité contractante de la raison pour le remplacement et fournir le nom, les qualités et l'expérience du remplaçant proposé. Pour les fins de cette clause, seule les raisons suivantes seront considérées comme étant hors du contrôle du soumissionnaire : la mort, la maladie, le congé de maternité et parental, la retraite, la démission, le congédiement justifié ou la résiliation par manquement d'une entente.

Si le soumissionnaire a proposé un individu qui n'est pas un employé du soumissionnaire, le soumissionnaire atteste qu'il a la permission de l'individu d'offrir ses services pour l'exécution des travaux et de soumettre son curriculum vitae au Canada. Le soumissionnaire doit, sur demande de l'autorité contractante, fournir une confirmation écrite, signée par l'individu, de la permission donnée au soumissionnaire ainsi que de sa disponibilité. Le défaut de répondre à la demande pourrait avoir pour conséquence que la soumission soit déclarée non recevable.



PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

6.1 Exigences relatives à la sécurité

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

6.2 Énoncé des travaux

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

6.3 Clauses et conditions uniformisées

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

6.3.1 Conditions générales

2010B (2021-12-02), Conditions générales - services professionnels (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

6.4 Durée du contrat

6.4.1 Période du contrat

La période du contrat est de la date d'attribution du contrat jusqu'au 31 octobre 2022 inclusivement.

6.5 Responsables

6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Lise Berniquez
Spécialiste en approvisionnement et contrats
Direction de la gestion des marchés et du matériel
Patrimoine canadien
15 rue Eddy
Gatineau, QC K1A 0M5

E-mail: contrats-contracting@pch.gc.ca

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

6.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet du contrat est :

(À insérer au moment de l'émission du contrat).



Le chargé de projet représente le ministère ou l'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.

6.5.3 Autorité Technique

L'autorité technique pour ce contrat est :

(À insérer au moment de l'émission de l'offre à commandes).

L'autorité technique représente le ministère pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre du contrat. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu des travaux prévus dans le contrat. L'autorité technique ne peut pas autoriser les changements à apporter à l'énoncé des travaux. Ces changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

6.5.4 Représentant de l'entrepreneur

(À insérer au moment de l'émission du contrat).

6.6 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant des renseignements sur son statut d'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#), l'entrepreneur accepte que ces renseignements soient affichés dans les rapports de divulgation proactive des marchés, sur les sites Web des ministères, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2012-2](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

6.7 Paiement

6.7.1 Base de paiement – Prix ferme

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix ferme, selon un montant total de _____ \$ *(À insérer au moment de l'émission du contrat)*. Les droits de douanes sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

Le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour tout changement à la conception, toute modification ou interprétation des travaux, à moins que ces changements à la conception, ces modifications ou ces interprétations n'aient été approuvés par écrit par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

6.7.2 Méthode de paiement – Paiement d'étapes

Le Canada effectuera les paiements d'étape conformément au calendrier des étapes détaillé dans l'annexe « B » et les dispositions de paiement du contrat si :

- a. tous les travaux associés à l'étape et, selon le cas, tout bien livrable exigé ont été complétés et acceptés par le Canada.

6.7.3 Clauses du Guide des CCUA

Clause du Guide des CCUA C0705C (2010-01-11) Vérification discrétionnaire des comptes (2010-01-11) C0705C

6.7.4 Paiement électronique de factures – Contrat



L'entrepreneur accepte d'être payé au moyen de l'un des instruments de paiement électronique suivants:

- a. Dépôt direct (national et international) ;

6.8 Instructions pour la facturation

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.

Les factures doivent être distribuées comme suit :

L'original doit être envoyé par courriel au chargé de projet identifié sous l'article 6.5.2 du contrat pour attestation et paiement.

6.9 Attestations et renseignements supplémentaires

6.9.1 Conformité

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

6.9.2 Attestation de contenu canadien

1. L'entrepreneur déclare que l'attestation relative au contenu canadien qui a été fournie par l'entrepreneur est exacte et complète et que les produits, les services ou les deux devant être fournis conformément au contrat sont conformes à la définition contenue dans la clause [A3050T](#).
2. L'entrepreneur doit conserver des dossiers et documents appropriés sur l'origine des produits, services ou les deux fournis au Canada. Sauf avec autorisation préalable écrite de l'autorité contractante, l'entrepreneur ne peut disposer des dossiers ou des documents pour une période de six (6) années commençant à la dernière des dates suivantes : la date du paiement final en vertu du contrat, ou la date du règlement de toute plainte ou de tout litige en vertu du contrat. Au cours de cette période de rétention, tous les dossiers et documents devront être en tout temps accessibles pour des vérifications, inspections et examens par les représentants du Canada, qui pourront en tirer des copies ou des extraits. L'entrepreneur doit fournir toutes les installations nécessaires à ces vérifications, inspections et examens ainsi que tous les renseignements sur les dossiers et documents exigés par les représentants du Canada de temps à autre.
3. Cette clause ne peut être interprétée de façon à limiter les droits et les recours que le Canada peut par ailleurs avoir en vertu du contrat.

6.9.3 Attestation du statut d'entreprise Autochtone

6.9.3.1 Où une attestation des entreprises Autochtones a été fournie, le fournisseur déclare que l'attestation de conformité qu'il a fournie est exacte, complète et conforme aux « Exigences relatives au Programme de marchés réservés aux entreprises Autochtones » décrites à l'Annexe 9.4 du Guide des approvisionnements [Annexe : Exigences relatives au Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones - Achatsetventes.gc.ca](#) .

6.9.3.2 Si une telle attestation a été fournie, le fournisseur doit conserver des dossiers et des documents appropriés sur l'exactitude de l'attestation fournie au représentant du Canada. L'entrepreneur ne peut disposer, sans en avoir obtenu l'autorisation préalable écrite de l'autorité



contractante, des dossiers ou des documents pour une période de 6 ans commençant à la dernière des dates suivantes : la date du paiement final en vertu du contrat, ou la date du règlement de toute plainte ou de tout litige en suspens. Au cours de cette période de rétention, tous les dossiers et documents devront être en tout temps accessibles pour des vérifications par les représentants du Canada, qui pourront en tirer des copies ou des extraits. Le fournisseur doit donner accès à toutes les installations nécessaires pour ces vérifications.

6.9.3.3 La présente clause ne peut être interprétée comme limitant les droits et recours que le Canada pourra par ailleurs exercer en vertu du contrat.

6.10 Lois applicables

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

6.11 Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales [2010B \(2021-12-02\)](#), Conditions générales – services professionnels (complexité moyenne);
- c) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- d) l'Annexe « B », Base de paiement;
- e) la soumission de l'entrepreneur en date du _____ (insérer la date de la soumission).

6.12 Langues officielles

Le Ministère a l'obligation de respecter l'esprit et la lettre de la Loi sur les langues officielles, L.R. 1985, ch. 31 (4e suppl.). L'entrepreneur doit donc, lorsqu'il représente la Couronne, s'assurer que les communications verbales se font dans la langue officielle préférée des participants. Les communications écrites seront dans la (les) langue(s) des destinataires et doivent être transmises au chargé de projet avant d'être envoyées. Si les participants doivent communiquer par téléphone avec l'entrepreneur ou ses représentants, l'entrepreneur doit s'assurer que toutes les personnes, y compris les réceptionnistes et autres personnes clés qui reçoivent ces appels, sont bilingues.

6.13 Achats écologiques

L'entrepreneur ne doit ménager aucun effort pour s'assurer que tous les documents préparés ou fournis dans le cadre de ce contrat seront imprimés des deux côtés sur du papier recyclé certifié Ecologo ou sur un papier ayant une proportion équivalente de matières recyclées après consommation, dans la mesure où il est possible de se le procurer.

Il est souhaitable que l'entrepreneur qui fournit le service utilise du matériel électronique (matériel informatique, périphériques et équipement téléphonique, par exemple) qui répond à la plupart des spécifications techniques courantes d'ENERGY STAR et autres spécifications environnementales (ISO 14000, WEEE, RoHS, EPEAT et IEEE 1680 par exemple), sans que cela ne nuise à la qualité ni à l'efficacité du service, peu importe s'il s'agit de matériel dont l'entrepreneur est propriétaire ou de matériel que l'entrepreneur achète pour les clients du GC.

Il est souhaitable que l'entrepreneur qui fournit le service utilise du matériel ou mette en œuvre des solutions qui permettent de réduire la consommation globale d'énergie sans que cela ne nuise à la qualité ni à l'efficacité du service, peu importe s'il s'agit de matériel dont l'entrepreneur est propriétaire ou de matériel que l'entrepreneur achète pour les clients du GC.



Il est souhaitable que l'entrepreneur se conforme aux lignes directrices de Recyclage des produits électroniques Canada (RPE Canada) concernant l'élimination et le recyclage des produits électroniques dont l'entrepreneur est propriétaire et auxquels il fait appel pour fournir le service peu importe si ce matériel des trouve dans les bureaux de l'entrepreneur ou dans ceux du client du GC.

6.14 Services de règlement des différends

Les parties conviennent de faire tous les efforts raisonnables, de bonne foi, pour régler à l'amiable tout différend ou toute revendication découlant du contrat en favorisant la tenue de négociations entre leurs représentants ayant autorité pour régler les différends. Si les parties ne parviennent pas à un accord dans les 25 jours ouvrables après le signalement initial du litige, par écrit, auprès de l'autre partie, l'une ou l'autre partie peut communiquer avec le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA) pour demander des services de règlement des différends/de médiation. Le BOA peut être joint par courriel, à l'adresse boa.opo@boa-opo.gc.ca, par téléphone au 1-866-734-5169, ou par l'entremise de son site Web, à l'adresse www.opo-boa.gc.ca. Pour de plus amples renseignements sur les services du BOA, veuillez consulter le *[Règlement concernant l'ombudsman de l'approvisionnement](#)* ou le *[site Web du BOA](#)*..

6.15 Administration de contrat

Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA) a été mis sur pied par le gouvernement du Canada de manière à offrir aux soumissionnaires canadiens un moyen indépendant de déposer des plaintes liées à l'attribution de certains contrats fédéraux, sans égard à leur valeur. Si vous avez des préoccupations au sujet de l'administration d'un contrat du gouvernement fédéral, vous pouvez communiquer avec le BOA par courriel, à l'adresse boa.opo@boa-opo.gc.ca, par téléphone au 1-866-734-5169, ou par l'entremise de son site Web, à l'adresse www.opo-boa.gc.ca. Pour de plus amples renseignements sur les services du BOA, veuillez consulter le *[Règlement concernant l'ombudsman de l'approvisionnement](#)* ou le *[site Web du BOA](#)*.



ANNEXE « A » ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1.0 TITRE

Plan de recherche et de données sur les Autochtones dans le sport

2.0 CONTEXTE

2.1 OBJECTIF

Le ministère du Patrimoine canadien (PCH) souhaite obtenir les services d'un entrepreneur pour prendre en charge l'élaboration et la mise en œuvre d'un *Plan de recherche et de données sur les Autochtones dans le sport* qui comprendra notamment une méthodologie et un outil de suivi pour mesurer la mise en œuvre de « programmes adaptés à la culture », conformément aux fonds prévus dans le budget de 2017 pour le sport Autochtone alloués dans le budget de 2017, et en faire rapport.

Le plan de recherche et de données doit être conçu par les Autochtones, pour les Autochtones. Il comprendra un plan de mobilisation avec des protocoles et des processus pour rechercher et joindre des communautés de sport Autochtones et collaborer avec celles-ci. Il sera élaboré en consultation et en collaboration avec des groupes tels que le Cercle sportif Autochtone (CSA), les organismes provinciaux et territoriaux de sport autochtone (OPTSA), le Centre de gouvernance de l'information des Premières Nations (CGIPN), ainsi que des organismes non Autochtones, comme Statistique Canada, Services aux Autochtones Canada et l'Institut canadien de la recherche sur la condition physique et le mode de vie (ICRCP), afin de répertorier et d'examiner les recherches et les données existantes et de commencer à combler les lacunes en matière de recherche et de données, notamment en ce qui concerne le sport au service du développement social dans les communautés Autochtones.

Important : Comme ce contrat vise à offrir des services principalement aux populations Autochtones, cette demande de contrat est réservée aux fournisseurs Autochtones, conformément à la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises Autochtones. Vous trouverez des détails sur cette stratégie et sur les fournisseurs pouvant être considérés comme des entreprises Autochtones sur le site Web d'Affaires Autochtones et du Nord Canada.

2.2 CONTEXTE

Le gouvernement du Canada a un engagement et un intérêt de longue date à l'égard de la participation des peuples Autochtones dans le sport, et le ministre du Patrimoine canadien a été mandaté pour mettre sur pied des programmes supplémentaires afin d'augmenter la participation des Canadiens au sport, en accordant une attention particulière aux peuples Autochtones.

Les peuples Autochtones continuent d'être confrontés à des obstacles qui nuisent à leur participation et à leur représentation dans le système sportif canadien. Le gouvernement du Canada reconnaît que le sport a un rôle à jouer dans l'appui des résultats en matière de développement social découlant des appels à l'action de la Commission de vérité et réconciliation (CVR) du Canada. Sport Canada, une direction générale de PCH, gère le financement de programmes qui favorisent la participation des peuples Autochtones au sport en vue d'obtenir des résultats en matière de développement du sport et de développement social.

Le gouvernement fédéral s'est engagé à respecter les appels à l'action de la CVR. Bien que le sport puisse contribuer à de nombreux appels à l'action, cinq d'entre eux, soit les appels à l'action n° 87 à 91, sont directement liés au sport. Sport Canada travaille en étroite collaboration avec les organismes Autochtones, en particulier le CSA, un organisme financé par le gouvernement fédéral qui agit comme plateforme nationale du sport Autochtone, pour s'assurer que les appels à l'action liés au sport sont abordés d'une manière qui respecte les points de vue des Autochtones et les efforts de réconciliation.



En réponse aux appels à l'action n° 88 et n° 90, le gouvernement du Canada a convenu d'investir 18,9 millions de dollars sur cinq ans, à compter de 2017-2018, et d'accorder un financement permanent de 5,5 millions tous les quatre ans par la suite, pour appuyer le sport chez les jeunes Autochtones dans les quatre domaines suivants :

- Leadership Autochtone dans le sport – financement accordé au CSA;
- Programmes sportifs adaptés à la culture – financement versé aux provinces et aux territoires dans le cadre d'accords bilatéraux et à d'autres organismes nationaux comme les organismes nationaux de sport (ONS) et les organismes de services multisports (OSM);
- Jeux Autochtones de l'Amérique du Nord (JAAN) – financement alloué au moyen de contributions à la société hôte;
- Données et initiatives de recherche de Sport Canada – financement opérationnel.

Le financement alloué au leadership Autochtone dans le sport et à la programmation sportive adaptée à la culture prendra fin en 2021-2022, tandis que le financement octroyé aux JAAN et au soutien aux données et à la recherche sont permanents.

Des fonds ont été alloués au CSA pour que l'organisme renforce son rôle de leadership en matière de développement du sport Autochtone, notamment en aidant les ONS et les OSM à élaborer des programmes de sport adaptés à la culture fondés sur le parcours de développement à long terme du participant Autochtone, ainsi que pour assurer l'élaboration d'une stratégie de données et de recherche pour mieux connaître et suivre la participation des enfants et des jeunes issus des Premières Nations, des Inuits et des Métis et la satisfaction à l'égard des orientations et du leadership du CSA en matière de sport Autochtone. Le financement du volet des données et de la recherche visait à recueillir des données quantitatives et qualitatives sur la participation des jeunes Autochtones au sport.

Deux documents récents ont porté sur les besoins en matière de recherche et de données sur les Autochtones dans le sport.

Premièrement, le 8 juin 2018, Praxis Consulting Limited (Praxis) a présenté son rapport, **Aboriginal Sport Circle: Indigenous Research Initiative** (Cercle sportif autochtone : initiative de recherche autochtone), à Sport Canada. Praxis n'est pas une entreprise dirigée par des Autochtones, mais elle a de l'expérience dans la collaboration avec des populations Autochtones pour recueillir leurs points de vue sur les politiques, les programmes, les services et les événements d'actualité. Praxis a été engagée pour fournir des services d'animation au CSA afin d'explorer l'élaboration d'une stratégie de recherche sur le sport, l'activité physique et les loisirs Autochtones. Un groupe de travail a guidé la conception de l'animation de la séance. Les quatre objectifs des séances étaient les suivants :

- Explorer un programme de recherche sur le sport et les loisirs Autochtones au Canada;
- Générer des idées sur ce qui est possible;
- Susciter l'enthousiasme et l'engagement à l'égard d'une vision convenue collectivement;
- Alimenter une réflexion préliminaire sur une approche permettant d'assurer la direction du programme de recherche.

Comme il s'agissait d'une conversation d'introduction, l'objectif était de générer des idées et de noter les pensées divergentes sans avoir à tirer des conclusions ou à prendre des décisions trop tôt dans le processus d'élaboration. La discussion avait pour but d'orienter les efforts d'élaboration d'une future stratégie de recherche. Parmi les participants, on comptait des représentants du conseil d'administration du CSA ainsi que des personnes sélectionnées et des informateurs clés de la communauté de recherche.

Les constatations suivantes ont été faites :

- Il est nécessaire d'établir un mécanisme pour assurer le leadership dans l'élaboration d'un programme national de recherche et la définition des priorités à court, moyen et long terme.



- Il n'existe actuellement aucun organisme crédible chargé d'examiner les méthodes et le contenu de la recherche pour en garantir la pertinence culturelle.
- L'exigence doit correspondre à la définition des « méthodologies de recherche axées sur les Autochtones » dans ce processus. Le CSA pourrait diriger la création d'un programme de recherche pour encourager la recherche dans les domaines où il existe un besoin évident de données et de connaissances.
- Une approche communautaire est nécessaire pour définir les besoins en matière de recherche. Les collectivités Autochtones doivent jouer un rôle central dans l'approbation des recherches concernant les peuples Autochtones.
- La diversité des collectivités Autochtones doit être reconnue.
- Des ressources appropriées doivent être affectées à la recherche Autochtone.
- Il est nécessaire de communiquer efficacement la stratégie de recherche.
- La stratégie de recherche doit comprendre de l'information sur les méthodes et les protocoles préférés pour mener des recherches avec les peuples Autochtones.

Deuxièmement, en mars 2019, l'ICRCP a publié un rapport (avec le soutien de Sport Canada et du Conseil interprovincial du sport et des loisirs) intitulé ***Physical Activity and Sport Participation among Indigenous Populations: Considerations for a research strategy*** (Activité physique et la participation au sport parmi les populations Autochtones : considérations en vue d'une stratégie de recherche). Ce document donne un aperçu de l'information existante concernant la pratique du sport, l'activité physique et les comportements sédentaires, ainsi que les liens associés à ces comportements chez les enfants, les jeunes et les adultes Autochtones. En plus des données de participation, ce rapport fournit de brefs renseignements sur les méthodes de sondage et la population interrogée. Le rapport décrit les lacunes de la recherche et suggère des pistes de réflexion pour une stratégie de données qui seront utiles pour guider les activités de développement, de mise en œuvre et d'évaluation des programmes et des politiques en matière de santé communautaire, d'activité physique et de sport.

Le rapport mentionne que « des données sont nécessaires pour aider à comprendre les corrélations sociodémographiques, les déterminants sociaux, systémiques et environnementaux, les obstacles, les catalyseurs, les facteurs de motivation et les résultats de l'activité physique, de la participation au sport et de l'activité récréative chez les populations autochtones. Ces renseignements fourniront un retour d'information sur les efforts de programmation, les politiques et les stratégies, guideront les efforts de promotion, indiqueront les succès et permettront de suivre les changements dans le temps. »

Le rapport examine l'état actuel de la collecte de données et formule des recommandations concernant les besoins futurs en matière d'information, les stratégies de collecte de données et la recherche. Le rapport ajoute : « *À ce jour, il existe peu de données permettant de dresser un tableau complet et détaillé ou un rapport de situation de toutes les Premières Nations du pays, y compris les taux de participation et une compréhension approfondie des facteurs favorables et défavorables au sein des populations autochtones, sans parler de l'expression et de la compréhension uniques de l'activité physique, des loisirs et du sport en tant que concept dans une perspective sanitaire, culturelle et historique* ».

Le rapport présente des éléments à prendre en compte pour formuler une stratégie de recherche globale au sein de la population Autochtone. Ces considérations doivent tenir compte des populations des Premières Nations, des Métis et des Inuits, ainsi que du caractère unique des communautés, des cultures et des identités au sein de chacune de ces populations, et du caractère distinct des personnes vivant dans ces communautés et ailleurs.

Il serait utile de définir une stratégie de recherche qui gagnerait à déterminer des principes, comme ceux de l'étude de l'ICRCP :

- Veiller à ce que le plan soit dirigé et conçu par, ou en collaboration avec, des Autochtones, pour des Autochtones.
- Favoriser les relations et les partenariats avec les organismes et les chercheurs qui ont mis en place des mécanismes de surveillance ou réalisé des sondages sur la population.



- Comprendre que, même si des intendants de données peuvent être désignés à des fins d'éthique et de protection de la vie privée, les données doivent être communiquées aux populations Autochtones de manière pratique et utile, afin que les individus et les communautés puissent utiliser l'information pour contribuer au développement de communautés en santé.
- Adopter une approche globale et holistique qui tient compte des différences importantes entre les croyances, les valeurs et les cultures des peuples Autochtones.
- Prendre en considération les caractéristiques démographiques uniques des populations Autochtones, par exemple en ce qui concerne l'âge.
- Faire un suivi de l'information à intervalles réguliers pour évaluer le processus et guider les futures orientations de recherche.
- Utiliser des méthodes de recherche adaptées aux peuples Autochtones, par exemple en soulignant l'importance de l'échange et de la tradition orale.
- Utiliser une méthode et des questions cohérentes au fil du temps afin de dégager des tendances comparables.
- S'assurer que les instruments mesurent les concepts de manière appropriée et qu'ils mesurent le contenu approprié (validité apparente et validité de contenu).
- Veiller à ce que la recherche soit menée dans le respect de l'éthique et de la culture et suive les directives établies pour les populations Autochtones.

Le rapport présente également des renseignements et des recommandations relatives à trois priorités :

- 1) les activités fédérales de collecte de données doivent inclure les populations autochtones;
- 2) les répertoires de données Autochtones; et,
- 3) la souveraineté des données Autochtones.

Enfin, Sport Canada a également cerné des lacunes particulières dans les données qui entravent le financement et le suivi des fonds fédéraux destinés au secteur du sport autochtone. Les lacunes suivantes ont notamment été cernées :

- Des données concernant « l'indice de qualité de vie » des peuples Autochtones, qui permettraient de démontrer la nécessité d'agir et de montrer que la qualité de vie des peuples Autochtones dans les réserves (et à l'extérieur) accuse toujours un retard sur la qualité de vie du reste de la population.
- Des données concernant l'exécution des programmes de sport Autochtone de Sport Canada, dans le contexte d'un manque général de données qui permettraient de mieux déterminer la répartition de la population Autochtone par province et territoire, afin que la distribution des fonds au moyen de notre formule de financement soit plus précise et juste.
- Des données concernant le programme Sport au service du développement social dans les communautés Autochtones (SSDSCA), plus précisément, les lacunes en matière de données liées aux indicateurs du profil de l'information sur le rendement de Sport Canada. Sport Canada s'appuie sur les rapports des organismes provinciaux et territoriaux de sport Autochtone (OP/TSA) pour obtenir des données sur les indicateurs sociaux des projets du programme SSDSCA, comme la sécurité et l'accueil, l'avancement des objectifs de développement social des participants, les participants qui se sentent plus positifs en matière de santé et de bien-être, l'attitude positive à l'égard de l'école et de l'emploi, etc. Il n'est pas certain qu'il s'agisse d'une source de données fiable et précise.
- Le taux de participation sportive et les expériences des jeunes Autochtones (ventilés par sexe) qui font du sport, en dehors des équipes scolaires (c.-à-d. filles, garçons, personnes trans, personnes bispirituelles, province, territoire, dans les réserves, hors des réserves, âge); quels sports sont pratiqués, quels sports sont privilégiés, mais non accessibles ou non prévus dans les programmes offerts, quels sont les obstacles à la participation sportive (finances, distance, manque d'encadrement) ventilés par province, territoire, dans les réserves, hors des réserves.
- Le taux de pratique sportive des filles et des femmes Autochtones.
- Le pourcentage d'athlètes brevetés qui sont Autochtones.



- Le pourcentage de membres, d'employés, de dirigeants, d'entraîneurs, de membres du conseil d'administration et de responsables d'organismes nationaux de sport qui sont Autochtones.
- Des données relatives à l'élaboration des programmes liés au Parcours du développement à long terme du participant Autochtone (PDLTPA). À ce jour, le CSA a confié la réalisation de certains travaux dans ce domaine à l'organisme Le sport c'est pour la vie, mais rien n'est disponible pour le moment.

2.3 DOCUMENTS DE RÉFÉRENCE

Dresser la liste de tous les documents de référence pertinents pour les exigences techniques. Il peut s'agir, entre autres, de ce qui suit :

- Dessins;
- Spécifications;
- Échantillons;
- Rapports;
- Politiques; et,
- Lignes directrices, etc.

Les documents doivent être regroupés de manière logique, et il faut indiquer quels documents ont préséance sur les autres. Chaque document doit être nommé spécifiquement et il faut indiquer comment les entrepreneurs peuvent y avoir accès (joint au cahier des charges ou fourni par le responsable technique une fois le contrat attribué, etc.).

Les documents de référence suivants sont classés par ordre chronologique.

- *Politique de Sport Canada sur la participation des Autochtones au sport. Mai 2005.* https://www.canada.ca/content/dam/pch/documents/services/sport-policies-acts-regulations/aborignial_v4-fra.pdf
- *Honorer la vérité, réconcilier pour l'avenir : rapport final de la Commission de vérité et réconciliation du Canada*, Commission de vérité et réconciliation, 2015. <http://www.trc.ca/about-us/trc-findings.html>
- *Budget fédéral de 2017*, <https://www.budget.gc.ca/2017/home-accueil-fr.html> Investissement sur cinq ans, à partir de 2017-2018, et de façon continue pour soutenir les initiatives de jeunes Autochtones et le sport afin de permettre à un plus grand nombre d'enfants et de jeunes Autochtones de faire du sport en investissant dans les domaines suivants : 1) le leadership sportif Autochtone; 2) la programmation sportive culturellement pertinente; 3) les Jeux Autochtones de l'Amérique du Nord; et 4) les données et la recherche de Sport Canada.
- *Aboriginal Sport Circle: Indigenous Research Initiative*, 15 février 2018, Praxis Consulting Limited, rapport soumis le 6 juin 2018. (Disponible auprès de Sport Canada)
- *Stratégie nationale inuite sur la recherche*, mars 2018. <https://www.itk.ca/national-strategy-on-research-launched/> (en anglais seulement)
- *Physical Activity and Sport Participation among Indigenous Populations : Considerations for a research strategy*. Institut canadien de la recherche sur la condition physique et le mode de vie (ICRCP), mars 2019. (Disponible auprès de Sport Canada)
- *Construire une fondation pour le changement : La stratégie canadienne de lutte contre le racisme 2019–2022*. 2019. <https://www.canada.ca/fr/patrimoine-canadien/campagnes/mobilisation-contre-racisme/strategie-contre-racisme.html>.



- *Ce que nous avons entendu – Informer sur la Stratégie canadienne de lutte contre le racisme.* 2019. <https://www.canada.ca/fr/patrimoine-canadien/campagnes/mobilisation-contre-racisme/nous-avons-entendu.html#a2>.
- Sport Canada Enviro Scan – Indigenous sport. 2020-2021. (Disponible auprès de Sport Canada)

3.0 PORTÉE

L'entrepreneur doit fournir des services d'animation ainsi qu'un soutien logistique et opérationnel en ce qui concerne l'organisation et l'exécution du processus de mobilisation.

L'entrepreneur devra fournir des ressources humaines suffisantes et qualifiées pour accomplir les tâches suivantes :

- Coordination du projet;
- Animation;
- Assistance technique pour les réunions virtuelles;
- Prise de note et la rédaction de rapports; et,
- Préparation et la production d'autres présentations et de rapports finaux (mentionnés dans la section « plan de recherche » ci-dessus) destinés aux besoins et utilisations des communautés Autochtones.

Résultats escomptés :

- L'entrepreneur fournira à Sport Canada les renseignements nécessaires pour rendre compte des indicateurs de rendement à la haute direction et déterminer si l'investissement dans l'initiative de soutien au sport chez les jeunes Autochtones est en voie d'atteindre les résultats escomptés à court, moyen et long terme. Ceci sera réalisé au moyen d'un plan de recherche et de données.

4.0 EXIGENCES

4.1 APERÇU DES EXIGENCES :

- Sport Canada est à la recherche d'un expert-conseil ou d'un cabinet de conseil Autochtone ou d'un consortium/une équipe de chercheurs Autochtones (l'entrepreneur) ayant une expertise dans l'élaboration de méthodologies de recherche axées sur les Autochtones et dans les processus de recherche et de mobilisation.
- L'entrepreneur devra avoir des connaissances approfondies et spécialisées en matière de recherche et d'évaluation. Il devra également avoir des connaissances dans le domaine du sport et de l'activité physique.
- Sport Canada reconnaît la nécessité de s'éloigner des méthodologies de recherche ancrées dans les épistémologies européennes, d'explorer la signification et l'attribution de « l'impact » auprès des Premières Nations, des Inuits et des Métis, et le fait que ce type d'activité nécessite une réflexion approfondie et une approche différente. La recherche pourra inclure des connaissances non occidentales, traditionnelles et d'autres modes de connaissance.
- Sport Canada comprend et s'engage à adopter des approches à l'égard des peuples Autochtones qui sont enracinées dans les modes d'acquisition du savoir et d'existence Autochtones.
- L'entrepreneur aura une expertise dans les modes Autochtones d'acquisition du savoir et sera guidé par des méthodologies qui intègrent les visions du monde Autochtones et occidentales.



Bien que le principal public visé soit les communautés de sport Autochtones, y compris les réseaux et les associations, PCH reconnaît que les gardiens du savoir et les Aînés ont un rôle à jouer.

- Compte tenu du passé colonial du Canada, PCH reconnaît également que les Premières Nations, les Inuits et les Métis se considèrent comme distincts de la population canadienne, et que l'histoire coloniale et les efforts d'assimilation au Canada ont eu des répercussions sur leurs cultures et leurs langues. La pratique du sport a contribué à la réappropriation et la revitalisation de la culture Autochtone.

4.1.1 Sport Canada recherche un entrepreneur pour élaborer un plan de recherche et de données sur les Autochtones et le sport. Le plan comprendra un processus de collecte et d'examen de documents écrits (documentation, documentation parallèle, rapports, etc.) et d'histoires orales, de témoignages, de présentations, etc. Le plan de mobilisation comprendra des protocoles et des processus permettant de rechercher, de contacter et de mobiliser des communautés sportives autochtones, en assurant une représentation équilibrée entre : les Premières Nations, les Inuits et les Métis; une représentation de chaque région du Canada; et un équilibre entre les athlètes masculins, féminins et non binaires ou non conformes au genre. Le Plan devra également comprendre un investissement de certaines organisations non Autochtones qui travaillent avec des athlètes et des organisations Autochtones ou qui s'associent avec eux.

4.1.2 L'entrepreneur mettra sur pied un groupe consultatif externe composé de représentants des communautés de sport Autochtones. La proposition doit prévoir des occasions de participation pour ce groupe consultatif afin de lui permettre d'exposer son point de vue et de fournir une rétroaction sur les diverses étapes du projet de recherche.

4.1.3 Sport Canada devra superviser le projet et approuver la méthodologie, le plan de mobilisation et toutes les autres étapes du projet, en fonction des commentaires du groupe consultatif externe.

4.1.4 L'entrepreneur collaborera avec des intervenants de partout au pays. Ses efforts de mobilisation devront se faire auprès d'un groupe (choisi par le groupe consultatif) d'organisations réunissant des intervenants des Premières Nations (dans la réserve et hors réserve), des Inuits (dans des terres visées par le règlement de la revendication des Inuits et à l'extérieur de celles-ci) et des Métis (dans les établissements métis et à l'extérieur de ceux-ci), grandes et petites organisations, avec une représentation régionale à travers les provinces et les territoires, y compris des perspectives éloignées, rurales et urbaines. La possibilité de collaborer avec des organisations et des contacts à l'échelle internationale sera également explorée. L'entrepreneur déterminera si une collaboration plus poussée est recommandée et devra connaître les accords relatifs au sport qui prévoient une obligation de consultation.

4.1.5 L'entrepreneur devra examiner les recherches et les données existantes et cherchera à contribuer à combler les lacunes. Le plan sera élaboré en consultation et en collaboration avec des groupes comprenant, entre autres:

4.1.5.1 Organisations non gouvernementales (ONG) – Autochtones

- Cercle sportif Autochtone (CSA)
- Organisations Autochtones nationales (OAN)
- Centre de gouvernance de l'information des Premières Nations (CGIPN)
- Organismes provinciaux et territoriaux de sport Autochtone (OP/TSA)
- Indigenous Community Research Partnerships [en anglais seulement]



Une équipe interdisciplinaire composée de chercheurs Autochtones et non Autochtones, dont l'objectif est de promouvoir des approches de recherche axées sur la communauté qui privilégient les modes Autochtones d'acquérir des savoirs, de faire et d'être à travers tous les aspects du cycle de vie de la recherche.

Voir <https://theconversation.com/indigenous-community-research-partnerships-can-help-address-health-inequities-152705> [en anglais seulement]

4.1.5.2 ONG – Non Autochtones

- Institut canadien de la recherche sur la condition physique et le mode de vie (ICRCP)
- Centre de documentation pour le sport (SIRC - Sport Information Resource Centre)
- Établissements d'enseignement, universités et chercheurs œuvrant dans le domaine du sport et de l'activité physique Autochtones (par exemple, le centre de recherche E-Alliance sur l'équité entre les genres dans le sport, compte sur l'expertise d'un responsable de la recherche Autochtone).

4.1.5.3 Organismes gouvernementaux fédéraux

- Statistique Canada (StatCan)
- Direction générale de la recherche stratégique et de l'innovation en matière de données de Services aux Autochtones Canada (SAC)
 - La Direction produit des statistiques et des recherches démographiques et socioéconomiques faisant autorité au sujet des peuples Autochtones au Canada, et appuie la communauté de recherche sur les politiques Autochtones fédérales à l'aide d'un ensemble d'activités de transfert et d'échange des connaissances, ainsi que de mobilisation.
- Comité interministériel sur les données Autochtones
 - Le comité est composé de directeurs généraux et dirigé par Statistique Canada et SAC. Le Comité offre un forum pour discuter des questions touchant au développement, à la collecte, à la gestion et à l'utilisation des données Autochtones au sein de la fonction publique fédérale, afin de soutenir la réconciliation, d'améliorer la prestation de services aux peuples et communautés Autochtones et de promouvoir l'autodétermination des peuples Autochtones.
- PCH
 - Groupe de la réconciliation et des traités de PCH
 - Groupe de travail sur l'article 35 de PCH
 - Secrétariat fédéral de lutte contre le racisme de PCH
- Groupe de travail sur le développement du sport Autochtone sous l'égide du Comité fédéral-provincial/territorial du sport
 - Un groupe de travail coprésidé par le CSA et Sport Canada qui réunit les intervenants du sport Autochtone et les gouvernements fédéral, provinciaux et territoriaux afin de déterminer les priorités du sport Autochtone et de cocréer des plans d'action pour y répondre, y compris en relation avec les appels à l'action de la Commission de vérité et réconciliation.
 - Les travaux sont fondés sur la réconciliation *active* au moyen des principes suivants :
 - a. **Reconnaissance** – de l'histoire des Autochtones depuis le colonialisme jusqu'à la possibilité actuelle de réconciliation; reconnaître ce passé dans le travail pour dessiner un avenir positif;



- b. **Partenariat** – faire progresser notre travail en utilisant une approche de partenariat, y compris une mobilisation significative et opportune avec les intervenants Autochtones;
- c. **Dirigé par les Autochtones et soutenu par le gouvernement** – la collaboration sera éclairée et guidée par les souhaits des intervenants Autochtones;
- d. **Diversité** – reconnaître et valoriser la riche diversité des connaissances traditionnelles, des cultures, des coutumes, des langues et des histoires des intervenants Autochtones; et,
- e. **Respect** – tous les engagements seront pris dans le respect mutuel et celui des peuples Autochtones.

4.2 EXIGENCES DE SERVICE :

Les exigences de service de ce projet comprennent, entre autres, celles qui suivent :

4.2.1 Une proposition de recherche et de données :

- un énoncé démontrant la compréhension par l'entrepreneur du plan de recherche et de données;
- une indication que le chercheur principal est Autochtone et fait preuve d'une sensibilité culturelle Autochtone;
- les biographies de tout le personnel du projet, y compris l'affiliation Autochtone, le cas échéant;
- une explication détaillée de l'approche et de la méthodologie pour atteindre les objectifs énoncés dans la section Aperçu;
- un plan de travail;
- un plan de mobilisation;
- un budget détaillant les coûts prévus liés à la mise en œuvre du projet de recherche;
- un calendrier ou un échéancier du projet; et,
- une preuve de la capacité à dialoguer avec des représentants d'organisations sportives Autochtones dans la langue officielle (anglais ou français) de leur choix. La capacité de parler une langue Autochtone est un atout.

4.2.2 L'approche méthodologique :

- recherche sur les modes de connaissance et les méthodologies Autochtones dans le secteur du sport (p. ex. analyse documentaire, littérature grise, histoires orales, enquêtes, autres);
- recherche sur les travaux existants effectués par des chercheurs Autochtones;
- mobilisation ou discussion avec d'autres chercheurs, universitaires, gardiens du savoir et de la culture Autochtones ou autres chefs de file;
- une ébauche de structure ou d'approche pour comprendre le rôle de Sport Canada dans le secteur du sport d'un point de vue Autochtone; la façon dont les athlètes Autochtones influencent la vie des personnes, des familles, des communautés et des organismes de sport Autochtones des Premières Nations, des Inuits et des Métis partout au Canada; ainsi qu'une approche pour comprendre le rôle que joue le sport Autochtone dans la « réconciliation », la « décolonisation » et leurs relations avec les publics non Autochtones.



- une approche définitive/ finale et approuvée.

4.2.3 Un plan de recherche :

Sur la base de l'approche méthodologique approuvée, élaborer :

- un programme de recherche (documents écrits et oraux) et de mission (cercles de partage, entretiens individuels, entretiens de groupe, entretiens téléphoniques, enquêtes, etc.). Le programme de mission doit inclure les personnes décrites ci-dessus, les guides d'entretien/de discussion et les autres méthodes de recherche proposées pour ce projet.

4.2.4 Un projet de recherche, comprenant :

- analyse des résultats et des réponses de toutes les missions et recherches;
- analyse des données sportives relatives aux athlètes Autochtones;
- réflexions à partir d'histoires/études de cas/exemples spécifiques d'athlètes Autochtones ou d'organisations sportives concernant la valeur et l'impact;
- discussion sur les pratiques judicieuses mises en lumière par la recherche;
- considérations et recommandations; et,
- conclusions.

4.2.5 Un rapport final et une présentation :

- un rapport final approuvé (comprenant un résumé, les méthodologies, les analyses de tous les résultats de la mission et de la recherche, les résultats de l'enquête de l'entrepreneur et les recommandations); et,
- une présentation au personnel de Sport Canada, avec un échange de questions et réponses.

Les produits livrables finaux doivent être créés en tenant compte des besoins et des préférences des peuples Autochtones. Par conséquent, il est important que le rapport final comprenne certains produits non traditionnels afin de garantir que les résultats finaux sont d'une utilité pratique pour les communautés Autochtones. Il peut s'agir, entre autres, d'un enregistrement vidéo ou audio des points clés qui sera remis aux participants et à leurs communautés (et qui ne sera PAS conservé par PCH). Il pourrait également inclure une série de séances de discussion avec les communautés visées après les travaux, afin de s'assurer que l'on prend le temps de communiquer clairement les résultats du travail.

4.3 TÂCHES, ACTIVITÉS ET PRODUITS LIVRABLES

4.3.1 L'ENTREPRENEUR DEVRA :

- Déterminer et documenter les lacunes dans les données pour soutenir les résultats et les effets des fonds accordés pour les jeunes Autochtones et les initiatives sportives, en collaboration avec le CSA, les organismes nationaux de sport (ONS), les organismes de services multisports (OSM), les provinces et territoires et les OP/TSA, et décrire les besoins d'enquête pour combler ces lacunes. Par exemple, les indicateurs de rendement des jeunes Autochtones et initiatives sportives font référence à une enquête menée auprès des OP/TSA, des ONS et des OSM, mais nombre de ces enquêtes n'ont pas été réalisées.
- Consulter et collaborer avec les principaux intervenants tels que le CSA, l'ICRCP, le CGIPN et StatCan pour évaluer, élargir et coordonner la collecte de données.
- Planifier et animer des séances de travail pour discuter, concevoir et planifier le Plan de recherche et de données sur les peuples Autochtones dans le sport.



- Superviser la mise en œuvre d'un plan de recherche triennal détaillé, avec des priorités. Fournir un plan de recherche détaillé pour chaque priorité.
- Planifier et réaliser des projets de recherche. Tous les projets ne devront pas être achevés à la fin de la première année, mais un plan doit être mis en place. Certains travaux de recherche débuteront au cours de la première année. Exemples de types de projets possibles :
 - Élaborer un outil standard de collecte de données qui permettra de rendre compte du nombre de communautés inuites, métisses et des Premières Nations offrant des programmes sportifs adaptés à la culture, ainsi que du nombre d'enfants et de jeunes Autochtones participant à ces programmes sportifs adaptés à la culture. Le travail se fera avec le CSA.
 - Veiller à ce que les données recueillies tiennent compte de la manière dont les divers groupes de la population cible sont touchés différemment par les fonds accordés pour les jeunes Autochtones et les initiatives sportives en 2017 (c.-à-d. la région, l'invalidité, l'âge). Ces renseignements seront utilisés pour orienter les futurs programmes et mises à jour des politiques.
 - Le budget fédéral de 2017 a fourni des fonds de fonctionnement pour accroître la capacité de recherche et de données de Sport Canada ainsi que d'évaluer l'efficacité des programmes et des politiques liés à la programmation sportive autochtone et d'appuyer les ajustements nécessaires. Ce financement comprenait également des dispositions visant à soutenir la réalisation d'une étude sur les Jeux Autochtones de l'Amérique du Nord (JAAN) afin de comprendre les effets psychosociaux à court et à long terme de l'investissement des participants dans le cadre des prochains JAAN (c.-à-d. leur expérience de la préparation en vue des Jeux et de la participation aux Jeux ainsi que leur expérience après les Jeux).
 - D'autres travaux pourraient inclure des analyses documentaires, des enquêtes, etc.
- Achever un plan de propriété des données qui comprendra une stratégie sur la façon de consulter, de traiter et de communiquer les résultats aux communautés des Premières Nations, inuites et métisses et Sport Canada, tout en respectant les principes de propriété, de contrôle, d'accès et de protection de la vie privée. Par exemple, Sport Canada doit mesurer les indicateurs du sport Autochtone afin de soutenir un financement continu ou accru.

Les données devront mesurer la participation des groupes Autochtones à l'aide d'une approche fondée sur les différences et l'analyse comparative entre les sexes (ACS+), en tenant compte de la manière dont les divers groupes de la population cible sont touchés différemment par les investissements dans le sport Autochtone (comme la région, l'invalidité, l'âge, le genre). Les données ventilées permettront également d'évaluer l'accès des groupes Autochtones aux programmes sportifs ainsi que les expériences de ces groupes en matière d'environnements sportifs sûrs et accueillants, à la suite des investissements fédéraux dans le sport sécuritaire. Ainsi combinés, ces renseignements devront être utilisés pour mesurer les résultats des investissements et orienter les futures mises à jour des programmes et des politiques.

4.3.2 L'entrepreneur devra se conformer aux normes d'éthique pour la recherche visant des peuples Autochtones. Il devra ainsi respecter :

- le chapitre 9 de l'*Énoncé de politique des trois Conseils : Éthique de la recherche avec des êtres humains*, intitulé « La recherche visant les Premières Nations, les Inuits ou les Métis du Canada »;
- la Déclaration des Nations Unies sur les droits des peuples Autochtones (DNUDPA);
- l'Obligation de consulter et de consentement libre, préalable et éclairé (CLPE);
- les principes de propriété, de contrôle, d'accès et de protection de la vie privée – Centre de gouvernance de l'information des Premières Nations (CGIPN);
- les partenaires des traités modernes et les titulaires de droits en vertu de l'article 35.



4.4 RESSOURCES NÉCESSAIRES

Ce projet est ouvert à un expert-conseil, à un cabinet de conseil Autochtone ou à un consortium/une équipe de chercheurs Autochtones (l'entrepreneur). L'entrepreneur devra fournir un expert-conseil principal en recherche pour mener à bien ce projet.

4.5 CALENDRIER DE PROJET ET PRODUITS LIVRABLES

Le calendrier exact sera défini avec le professionnel déterminé en collaboration avec l'entrepreneur et le responsable du projet.

N° d'item	Description des produits livrables	Échéance	Paiement d'étape
1	Réunion de lancement avec le responsable du projet	Fin-avril 2022	40 %
2	Fournir programme provisoire de recherche et de mission (y compris l'approche méthodologique) pour examen et approbation	Fin-mai 2022	
3	Exercices d'animation	Fin-juin 2022	20 %
4	Rapport provisoire -1er ébauche	Mi-août 2022	20 %
5	Rapport provisoire - 2 ^e ébauche	Mi-septembre 2022	
6	Rapport final	Fin-septembre 2022	20 %
7	Présentation finale au personnel de Sport Canada, avec une période de questions et réponses	Fin-octobre 2022	

5.0 SOUTIEN FOURNI PAR PCH

Le responsable du projet de Sport Canada devra faire ce qui suit :

- fournir une autorité globale de gestion de projet;
- fournir à l'entrepreneur les documents de base initiaux pour examen;
- aider l'entrepreneur à obtenir les documents et les données de Sport Canada, au besoin;
- aider l'entrepreneur à obtenir une liste de répondant potentiels et de participants éventuels aux séances d'animation;
- donner un accès aux membres du personnel qui apporteront leur contribution et leur point de vue;
- fournir une rétroaction à l'entrepreneur sur tous les produits livrables; et,
- donner l'approbation finale et l'appui final pour tous les produits livrables.

6.0 CONTRAINTES

6.1 EXIGENCES RELATIVES AUX DÉPLACEMENTS

En raison de l'incertitude concernant les restrictions de voyage dans le contexte de la pandémie de COVID-19, aucun voyage ne sera essentiel. L'entrepreneur devra prévoir que toutes les réunions et consultations se dérouleront virtuellement/en ligne.

6.2 LANGUE DE TRAVAIL

Le travail relatif à ce projet, y compris les tâches et les produits livrables, devra être effectué en français ou en anglais. L'entrepreneur (ou la ressource proposée) devra être en mesure de faire participer tous les intervenants dans la langue officielle (français ou anglais) de leur choix, c.-à-d. de mener des réunions et des entrevues, et d'examiner la documentation et les réponses aux enquêtes.



Au minimum, une des ressources de l'entrepreneur doit avoir la capacité de fournir les services requis dans les deux langues officielles (français et anglais).

L'entrepreneur doit être en mesure de produire des documents dans les langues Autochtones, si cela est nécessaire pour la mission.

L'entrepreneur sélectionné devra s'engager à fournir des ressources rendant possibles les interactions avec les intervenants Autochtones dont la langue maternelle est une langue Autochtone.

L'entrepreneur devra déterminer si le rapport final doit être disponible dans les langues Autochtones des communautés ou organisations participantes.

L'entrepreneur devra fournir le rapport final dans l'une des langues officielles. PCH assume la responsabilité de la traduction du rapport.

6.3 LIEU DE TRAVAIL ET RESTRICTIONS D'ACCÈS

L'entrepreneur devra travailler dans ses propres bureaux. La communication devra se faire par courriel, par téléphone et par téléconférence, les réunions et les consultations étant menées virtuellement/en ligne sur MS Teams ou Zoom.

Il ne sera pas possible d'accéder aux installations et aux équipements du gouvernement.

6.4 AUTRE

Des modifications imprévues du travail ou du calendrier pourraient être nécessaires en raison de l'incertitude de la situation et des règles imposées dans le contexte de la pandémie de COVID-19.



ANNEXE « B » BASE DE PAIEMENT

L'entrepreneur sera payé selon les modalités de paiement suivantes pour le travail effectué dans le cadre du contrat.

Tous les produits livrables sont FAB destination, et les droits de douane canadienne applicables doivent être inclus. Les taxes applicables sont en sus.

A- Période du contrat (Date d'attribution du contrat au 31 octobre 2022)

1.0 Honoraires professionnels

En contrepartie de l'exécution satisfaisante de toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur recevra un prix ferme de _____ \$, tel que décrit ci-dessous. Le prix ferme tout compris inclut les frais de déplacement et de séjour. Les droits de douane sont inclus, et les taxes applicables sont en sus.

2.0 Calendrier des paiements d'étape

Le calendrier des étapes pour lesquelles des paiements seront effectués conformément au contrat est le suivant :

No. d'item	Livrables	Date de livraison	Montant ferme (CDN\$)
1	Réunion de lancement avec le responsable du projet	Fin-avril 2022	\$
2	Fournir un projet de plan de recherche et d'engagement (y compris l'approche méthodologique) pour examen et approbation	Fin-mai 2022	(40%)
3	Exercices de facilitation	Fin-juin 2022	\$ (20%)
4	Rapport préliminaire -1er ébauche	Mi-août 2022	\$
5	Rapport préliminaire -2e ébauche	Mi-septembre 2022	(20%)
6	Rapport final	Fin-septembre 2022	\$
7	Présentation finale au personnel de Sport Canada, avec échange de questions et de réponses	Fin-octobre 2022	(20%)
Total (taxes applicables en sus)			\$ (100%)



**ANNEXE « C » OFFRE DE SERVICE
DEMANDE DE PROPOSITIONS 10210624**

Plan de recherche et de données des peuples indigènes dans le sport

<i>(à être complété par le soumissionnaire et soumis à la section IV « renseignements additionnels » de leur soumission)</i>	
Dénomination sociale du soumissionnaire	
Représentant autorisé du soumissionnaire aux fins d'évaluation (ex. : pour des précisions)	Nom
	Titre
	Adresse
	N° de téléphone
	N° de télécopieur
	Courriel
Numéro d'entreprise-approvisionnement (NEA) <i>(voir les instructions uniformisées 2003)</i>	
Numéro de TPS/TVH du soumissionnaire	
Taux de taxes du contrat subséquent	Spécifiez le pourcentage _____ %
Compétence du contrat : Province du Canada choisie par le soumissionnaire et qui aura les compétences sur tout contrat subséquent (si différente de celle précisée dans la demande)	
Anciens fonctionnaires Pour obtenir une définition « d'ancien fonctionnaire », voir la section « 1. Ancien fonctionnaire – concurrentiels – soumission » ci-dessous.	Le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire touchant une pension telle que le définit la demande de soumissions? Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Si oui, fournir l'information requise à la section « 1. Ancien fonctionnaire – concurrentiels – soumission » ci-dessous.
	Le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu des dispositions d'un programme de réduction des effectifs? Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Si oui, fournir l'information requise à la section « 1. Ancien fonctionnaire – concurrentiels – soumission » ci-dessous.
Dispositions relatives à l'intégrité (tel qu'indiqué à la Partie 5 de la demande de soumissions)	Intégrité – Formulaire de déclaration Un formulaire de déclaration doit être remis uniquement dans les cas suivants :
	<ol style="list-style-type: none"> le fournisseur, une de ses affiliées ou un premier sous-traitant proposé a été accusé ou reconnu coupable d'une infraction criminelle au cours des trois dernières années dans un pays autre que le Canada, et cette infraction peut, à la connaissance du fournisseur, s'apparenter à l'une des infractions énumérées dans la Politique d'inadmissibilité et de suspension (la « politique »); le fournisseur n'est pas en mesure de fournir les attestations exigées dans les Dispositions relatives à l'intégrité.
	<p>Cliquez ici pour accéder au formulaire à compléter ainsi que les instructions pour son envoi.</p> <p>Liste de noms pour le formulaire de vérification de l'intégrité</p> <p>L'article 17 de la Politique d'inadmissibilité et de suspension (la politique) exige que les fournisseurs, peu importe leur situation au titre de la politique, présentent une liste de noms avec leurs offres ou leurs soumissions. La liste requise diffère selon la structure organisationnelle du soumissionnaire ou de l'offrant :</p> <ol style="list-style-type: none"> Les fournisseurs, y compris les coentreprises incorporées ou non, doivent fournir une liste complète des noms de tous les administrateurs actuels Les entreprises privées doivent plutôt présenter une liste de noms de tous les propriétaires de la société De même, les fournisseurs soumissionnant à titre d'entreprise à propriétaire unique, y compris ceux soumissionnant en tant que coentreprise incorporée ou non, doivent fournir la liste complète des noms de tous les propriétaires Les fournisseurs soumissionnant à titre de société en nom collectif n'ont pas à soumettre une liste des noms <p>Les fournisseurs peuvent utiliser ce formulaire pour fournir la liste de noms. À défaut de présenter une liste de noms, lorsque requis, ladite offre ou soumission sera jugée non-conforme, ou le fournisseur sera disqualifié et ne pourra pas obtenir un contrat.</p> <p>Remplir le formulaire en ligne, l'imprimer, le signer et le joindre à la soumission.</p>



En apposant ma signature ci-après, j'atteste, au nom du soumissionnaire, que j'ai lu la demande de propositions (DDP) en entier, y compris les documents incorporés par renvoi dans la DDP et que :

1. Le soumissionnaire considère qu'il a les compétences et que ses produits sont en mesure de satisfaire aux exigences obligatoires décrites dans la demande de soumissions;
2. Le soumissionnaire atteste avoir lu et compris l'ensemble des attestations ci-dessus (1 à 5) en entier et qu'il s'y conformera pour la durée totale du contrat, si un contrat lui est attribué;
3. Cette soumission est valide pour la période exigée dans la demande de soumissions;
4. Tous les renseignements fournis dans la soumission sont complets, véridiques et exacts;
5. Si un contrat est attribué au soumissionnaire, ce dernier se conformera à toutes les modalités énoncées dans les clauses concernant le contrat subséquent à la Partie 6 de ce document et comprises dans la demande de soumissions.

Signature du représentant autorisé du soumissionnaire

Signature

Date



ANNEXE « D » - ATTESTATION DU STATUT D'ENTREPRISE AUTOCHTONE

1. Programme de marchés réservés conditionnellement aux entreprises autochtones

1.1 Le présent marché est réservé de façon conditionnelle dans le cadre de la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises Autochtones (SAEA) du gouvernement fédéral pour les entreprises Autochtones (SAEA). Si le soumissionnaire ne fournit pas l'attestation, la soumission sera évaluée comme provenant d'une entreprise non autochtone. Pour plus d'information sur les exigences relatives aux entreprises Autochtones des exigences du Programme de marchés réservés aux entreprises Autochtones, voir l'annexe 9.4 du Guide des approvisionnements <https://buyandsell.gc.ca/policy-and-guidelines/supply-manual/annex/9/4> .

1.2 Le soumissionnaire :

- i. certifie qu'il satisfait, et continuera de satisfaire pendant toute la durée du contrat qui en résultera, aux exigences décrites dans l'annexe susmentionnée ;
- ii. accepte que tout sous-traitant qu'il engage dans le cadre de tout contrat subséquent doit satisfaire aux exigences décrites dans l'annexe susmentionnée ; et,
- iii. convient de fournir au Canada, immédiatement sur demande, des preuves à l'appui de la conformité de tout sous-traitant aux exigences décrites dans l'annexe susmentionnée.

1.3 Le soumissionnaire doit cocher (x) la case applicable ci-dessous :

- i. Le soumissionnaire est une entreprise Autochtone qui est une entreprise individuelle, une bande, une société à responsabilité limitée, une coopérative, un partenariat ou un organisme sans but lucratif.

OU

- ii. Le soumissionnaire est soit une coentreprise composée de deux entreprises Autochtones ou plus, soit une coentreprise entre une entreprise Autochtone et un organisme sans but lucratif.

1.4 Le soumissionnaire doit cocher la case applicable ci-dessous :

- i. L'entreprise Autochtone compte moins de six employés à temps plein.

OU

- ii. L'entreprise Autochtone compte six employés à temps plein ou plus.

1.5 Le soumissionnaire doit, à la demande du Canada, fournir tous les renseignements et toutes les preuves à l'appui de cette attestation. Le soumissionnaire doit s'assurer que ces preuves seront disponibles pour vérification pendant les heures normales de travail par un représentant du Canada, qui pourra en faire des copies. Le soumissionnaire doit fournir toutes les installations raisonnablement requises pour toute vérification.

1.6 En présentant une soumission, le soumissionnaire certifie que l'information qu'il soumet en réponse aux exigences susmentionnées est exacte et complète.

2. Attestation du propriétaire/de l'employé - Marché réservé aux entreprises Autochtones

Si l'autorité contractante le demande, le soumissionnaire doit fournir l'attestation suivante pour chaque propriétaire et employé qui est Autochtone :

- a) Je suis _____ (*insérer « un propriétaire » et/ou « un employé à temps plein »*) de (*insérer le nom de l'entreprise*), et je suis un Autochtone, tel que défini à l'annexe 9.4 du Guide des approvisionnements intitulée " Exigences relatives au Programme de marchés réservés aux entreprises Autochtones " .
- b) Je certifie que la déclaration ci-dessus est vraie et je consens à ce qu'elle soit vérifiée à la demande du Canada.

Nom en caractères d'imprimerie du propriétaire et/ou de l'employé

Signature du propriétaire et/ou de l'employé

Date