



PATRIMOINE CANADIEN

DEMANDE DE PROPOSITIONS

NUMÉRO DE LA DEMANDE : 10221454

TITRE DU PROJET : Diriger un processus d'engagement axé sur les partenaires autochtones vers le renouvellement de la politique muséale du Canada

DATE DE LA DEMANDE : 11 janvier 2023

DATE ET HEURE DE FERMETURE : 30 janvier 2022, 14H00 HNE

PRIÈRE D'ADRESSER TOUTE DEMANDE DE RENSEIGNEMENTS À : Lise Berniquez
Spécialiste en acquisitions et marchés
Direction générale de la gestion financière
Patrimoine canadien
Courriel: 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 devront être rendus entre la date d'attribution du contrat au 30 juin 2023, et tel que décrit dans l'Énoncé des travaux.

Si vous êtes intéressé à réaliser ce projet, veuillez présenter votre soumission d'ici **14 h 00 HNE, 27 janvier 2023**, en utilisant la méthode de transmission acceptée suivante :

IMPORTANT : Transmission par courriel

PCH acceptera que les soumissions envoyées par courriel. Les soumissions 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 25 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 : 10221454
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 soumissions 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 « D ».



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
PIÈCE JOINTE 1 À LA PARTIE 1 - LISTE DES FOURNISSEURS.....	6
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES.....	7
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	7
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	7
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE – CONCURRENTIELS - SOUMISSIONS	7
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	8
2.5 LOIS APPLICABLES	9
2.6 AMÉLIORATION DES BESOINS PENDANT LA PÉRIODE DE SOLLICITATION	9
2.7 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS	9
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	11
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	11
PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 4, CRITÈRES D'ÉVALUATION	13
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	21
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION.....	21
5.2 CERTIFICATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU MARCHÉ ET INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES	21
PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES.....	23
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	23
PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	24
7.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	24
7.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	24
7.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	24
7.4 DURÉE DU CONTRAT	24
7.5 RESPONSABLES	25
7.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES.....	25
7.7 PAIEMENT.....	25
7.8 INSTRUCTIONS POUR LA FACTURATION.....	26
7.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	26
7.10 LOIS APPLICABLES	27
7.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS.....	27
7.12 ASSURANCE – AUCUNE EXIGENCE PARTICULIÈRE.....	28
7.13 LANGUES OFFICIELLES	28
7.14 ACHATS ÉCOLOGIQUES	28



7.15	SERVICES DE RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS.....	28
7.16	ADMINISTRATION DE CONTRAT	29
	ANNEXE « A » ÉNONCÉ DES TRAVAUX	30
	ANNEXE « B » BASE DE PAIEMENT	36
	ANNEXE « C » - LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	37
	ANNEXE « D » OFFRE DE SERVICE.....	40
	ANNEXE « E » - ATTESTATION DU STATUT D'ENTREPRISE AUTOCHTONE.....	42



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 Exigences relatives à la sécurité; et,
- Partie 7 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 » Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité
- Annexe « D » Offre de service
- Annexe « E » Attestation du statut d'entreprise autochtone

Les pièces jointes comprennent :

- Pièce jointe 1 de la partie 1 – Liste des fournisseurs
- 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 afin de mettre sur pied un projet de mobilisation auprès d'organismes, de chefs de file et d'experts du patrimoine autochtone pour éclairer le travail de la Direction concernant le renouvellement de la politique muséale nationale et de la programmation correspondante, conformément à l'énoncé des travaux joint à l'annexe " A ". Le travail couvrira une période allant de la date d'attribution du contrat au 30 juin 2023.

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.



PIÈCE JOINTE 1 À LA PARTIE 1 - LISTE DES FOURNISSEURS

1. Creative Fire LP
2. Big River Analytics LTD
3. Johnston Research Inc.
4. Nordicity
5. Marcia Nickerson
6. T.I.7 Inc. o/a Innovation 7
7. Advantage Group of Companies
8. Cambium Indigenous Professional Services (CIPS) Inc.
9. Archipel Research & Consulting



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](#) (2022-03-29) 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

PCH acceptera que les propositions envoyées par courriel à contrats-contracting@pch.gc.ca. Les soumissions transmises par télécopieur ou par courrier à l'attention de PCH ne seront pas acceptées.

Les soumissions doivent être présentées uniquement 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 « D » 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 à contrats-contracting@pch.gc.ca 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.

PCH acceptera que les propositions envoyées par courriel à : contrats-contracting@pch.gc.ca. Les soumissions 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 25 Mo ou plus. Il est de la responsabilité du soumissionnaire de s'assurer que sa soumission 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 soumissions 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 « D » dument remplie et signée.
2. Attestation du statut d'entreprise Autochtone à l'annexe « E » 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 78 points exigés pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques cotés. L'échelle de cotation compte 130 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}	3 ^e	2 ^e

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.

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.

Les soumissionnaires doivent clairement identifier la ou les sections ou pages de leur soumission qui fournissent la preuve qu'ils respectent les critères techniques obligatoires.

N° de l'item	CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES	SATISFAIT/NON SATISFAIT	RENOI À LA PROPOSITION INDIQUER SECTION(S) OU PAGE(S) DE LA SOUMISSION
MT1	Le soumissionnaire est admissible au Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones du gouvernement du Canada en vertu de la <u>Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones</u> . Les soumissionnaires doivent fournir une attestation selon laquelle ils sont des entreprises autochtones conformément à la définition établie.		



	Remarque : Consulter l'article 1.2.3 de la partie 1, Renseignements généraux, pour connaître le principe des marchés réservés conditionnels en vertu de la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones (SAEA) du gouvernement du Canada si deux soumissions ou plus sont reçues de la part d'entreprises autochtones.		
MT2	EXPÉRIENCE DE L'ENTREPRENEUR L'entrepreneur doit avoir une expérience d'au moins cinq (5) projets de recherche réalisés impliquant la participation de multiples organismes et intervenants autochtones diversifiés au nom de clients du secteur public. Au moins trois (3) de ces projets doivent refléter une expérience de travail avec des organismes culturels ou patrimoniaux autochtones. L'entrepreneur doit démontrer qu'il respecte le présent critère en fournissant les renseignements suivants pour chaque projet (tel que mentionné ci-dessus) : a) Nom du projet; b) Client; c) Description et portée du projet, et année d'achèvement; d) Méthodologie du projet; et, e) Description des intervenants et des organismes externes participant au projet.		

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 75 000 \$ (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.



N° DE L'ARTICLE	CRITÈRES TECHNIQUES COTÉS	POINTS/PONDÉRATION	RENOI À LA PROPOSITION INDIQUER SECTION(S) OU PAGE(S) DE LA SOUMISSION
CTC1	<p>L'entrepreneur doit désigner une (1) ressource comme chef de projet, une (1) ressource comme chef de la recherche et au moins une (1) ressource comme animateur. La même personne peut s'acquitter de plus d'un rôle, tant et aussi longtemps que ses responsabilités n'interfèrent pas les unes avec les autres.</p> <p>L'entrepreneur doit également fournir les ressources nécessaires pour tenir des réunions en personne ou virtuelles.</p> <p>Les ressources proposées doivent satisfaire tous les critères indiqués ci-dessous pour la catégorie pour laquelle chaque personne a été proposée. S'il s'agit de la même personne, celle-ci doit répondre aux critères pour chaque catégorie de personnel pour laquelle elle est proposée.</p> <p>Pour chaque ressource proposée, l'entrepreneur doit fournir un curriculum vitae qui énonce ses qualifications, sa formation, ses études, son expérience de travail connexe, son expertise à l'appui de l'analyse qualitative, du travail collaboratif ou du dialogue avec divers intervenants pour démontrer sa capacité de fournir les services décrits dans l'énoncé des travaux.</p> <ul style="list-style-type: none">Le chef de projet est une ressource qui possède de l'expérience de la gestion des activités de recherches, de consultation ou de mobilisation entre le gouvernement fédéral, les gouvernements provinciaux ou les administrations municipales et les organisations autochtones. Il possède également de l'expérience de travail sur les plateformes de réunions virtuelles.	<p style="text-align: center;">/60 points (20 points par ressource)</p>	



	<ul style="list-style-type: none">• Le chef de la recherche est une ressource qui possède de l'expérience des projets de recherche qualitative entre le gouvernement fédéral, les gouvernements provinciaux ou les administrations municipales et les organisations autochtones. Il utilise des méthodes de recherche comme des enquêtes relatives à la recherche et à la mobilisation, des entrevues, des groupes de discussion, des tables rondes et d'autres méthodes de mobilisation appropriées. La personne a une expérience de travail avec divers intervenants, et elle est en mesure d'adapter les méthodes de travail à un public cible précis.• L'animateur est une ressource qui possède de l'expérience de l'animation de réunions ou de discussions de groupe avec les représentants des organisations autochtones. <p>Chaque ressource proposée sera évaluée séparément. La portée de l'expérience et des réalisations antérieures sera prise en compte dans l'évaluation des propositions.</p> <p>L'échelle suivante sera utilisée (maximum de 20 points par ressource) :</p> <ul style="list-style-type: none">• 20 points : Le profil de la ressource proposée est tout à fait conforme au projet et à la portée prévus, comme en témoignent des capacités, de la formation, des études, des compétences linguistiques et de l'expérience de travail connexe qui sont jugées remarquables.• 15 points : Le profil de la ressource proposée correspond suffisamment au projet et à la portée prévus, comme en témoignent des capacités, de la formation, des études, des		
--	--	--	--



	<p>compétences linguistiques et de l'expérience de travail connexe qui sont jugées appropriées.</p> <ul style="list-style-type: none">• 10 points : Le profil de la ressource proposée correspond modérément au projet et à la portée prévus, comme en témoignent des capacités, de la formation, des études, des compétences linguistiques et de l'expérience de travail connexe qui sont jugées acceptables.• 5 points : Le profil de la ressource proposée ne correspond pas suffisamment au projet et à la portée prévus, comme en témoignent des capacités, de la formation, des études, des compétences linguistiques et de l'expérience de travail connexe qui sont jugées inadéquates.• 0 point : Le profil de la ressource proposée ne correspond pas du tout au projet et à la portée prévus, comme en témoignent des capacités, de la formation, des études, des compétences linguistiques et de l'expérience de travail connexe qui sont jugées non pertinentes.		
CTC2	<p>Le soumissionnaire doit fournir un résumé (de deux à quatre pages) de l'approche et de la méthodologie qu'il propose pour remplir le mandat.</p> <p>Le résumé doit aborder les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none">• Compréhension des exigences relatives au projet (10 points);• Compréhension des enjeux liés au projet (20 points);• Sources de données, méthodes de collecte, échantillons et méthodes d'analyse (10 points);• Enjeux et défis prévus et stratégies d'atténuation connexes (10 points).	/50 points	



	<p>Chaque élément sera évalué séparément, et toutes les facettes de l'approche et de la méthodologie, y compris les forces et les faiblesses, seront prises en compte dans l'évaluation des propositions.</p> <p>L'échelle suivante sera utilisée pour évaluer chaque élément (maximum de 50 points pour le CTC2) :</p> <ul style="list-style-type: none">• 100 % : L'élément coté est traité en profondeur, et l'information fournie démontre une maîtrise complète du sujet. Le soumissionnaire obtient 100 % des points possibles pour cet élément.• 80 % : Les renseignements fournis démontrent une compréhension essentielle de toutes les facettes de l'élément coté. Le soumissionnaire obtient 80 % des points possibles pour cet élément.• 70 % : Les renseignements fournis démontrent une compréhension pertinente de toutes les facettes de l'élément coté. Le soumissionnaire obtient 70 % des points possibles pour cet élément.• 50 % : Les renseignements fournis démontrent une compréhension pertinente de la plupart des facettes de l'élément coté. Le soumissionnaire obtient 50 % des points possibles pour cet élément.• 30 % : Les renseignements fournis démontrent une compréhension pertinente d'une partie des facettes de l'élément coté. Le soumissionnaire obtient		
--	--	--	--



	<p>30 % des points possibles pour cet élément.</p> <ul style="list-style-type: none">• 10 % : Les renseignements fournis démontrent une compréhension minimale de l'élément coté. Le soumissionnaire obtient 10 % des points possibles pour cet élément.• 0 % : Les renseignements fournis ne correspondent pas à l'élément coté. Le soumissionnaire obtient 0 % des points possibles pour cet élément.		
<p>CTC3</p>	<p>Le soumissionnaire doit fournir un plan de travail (de deux à trois pages) démontrant comment les objectifs du projet seront atteints conformément aux échéanciers établis. Le plan doit établir l'ensemble des tâches et des produits livrables, de même que la durée des tâches et les ressources. Il doit aussi préciser les rôles et les responsabilités des membres de l'équipe de projet proposée en ce qui concerne toutes les activités.</p> <p>L'échelle suivante sera utilisée (maximum de 20 points) :</p> <ul style="list-style-type: none">• 20 points : Le plan de travail est très détaillé, réaliste, logique et complet. Il énumère clairement toutes les tâches à accomplir, les produits livrables et l'échéancier. Le plan de travail est absolument convaincant quant à la capacité d'atteindre les objectifs tout en respectant les délais établis.• 15 points : Le plan de travail est suffisamment détaillé, réaliste, cohérent et complet. Il énumère la plupart des tâches à accomplir, les produits livrables et l'échéancier. Le plan de travail laisse entrevoir la capacité d'atteindre les objectifs tout en respectant les délais établis.	<p>/20 points</p>	



	<ul style="list-style-type: none">• 10 points : Le plan de travail est relativement détaillé et assez réaliste. Il énumère la plupart des tâches à accomplir, les produits livrables et l'échéancier.• 5 points : Le plan de travail n'est ni suffisamment détaillé ni réaliste. Il ne répertorie qu'une partie des tâches à exécuter, avec un échéancier partiel.• 0 point : Le plan de travail est inexistant ou irréaliste. Peu des tâches à exécuter sont énumérées. Aucun échéancier n'est présenté.		
NOMBRE MAXIMUM DE POINTS Note de passage minimale 60 % (78 points)		130 POINTS	
		POINTAGE	/130 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 « D » Offre de service**.

5.1.2 Attestations supplémentaires requises avec la soumission.

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 « E », 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 « D » 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 similaire. 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 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES

6.1 Exigences relatives à la sécurité

À la date de clôture des soumissions, les conditions suivantes doivent être respectées :

- a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable, tel qu'indiquée à la Partie 7 - Clauses du contrat subséquent;
- b) les individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiquée à la Partie 7 - Clauses du contrat subséquent;
- c) le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé;

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



PARTIE 7 – 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.

7.1 Exigences relatives à la sécurité

7.1.1 L'exigence de sécurité suivante (LVERS et clauses connexes) s'applique et fait partie du contrat :

1. L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une attestation d'organisation désignée (VOD) en vigueur, délivrée par le Programme de Sécurité des Contrats (PSC), Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC)
2. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des renseignements ou à des biens **protégés**, ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, doivent **tous** détenir une cote de **fiabilité** en vigueur, délivrée ou approuvée par le PSC, TPSGC
3. L'entrepreneur **ne doit pas** utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données et(ou) de production au niveau protégé tant que le PSC, TPSGC ne lui en aura pas donné l'autorisation par écrit. Lorsque cette autorisation aura été délivrée, ces tâches pourront être exécutées jusqu'au niveau **protégé B**
4. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité **ne doivent pas** être attribués sans l'autorisation écrite préalable du PSC, TPSGC
5. L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions :
 - a. de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe « C »
 - b. le Manuel de la sécurité des contrats (dernière édition)

7.2 Énoncé des travaux

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

7.3 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.

7.3.1 Conditions générales

[2010B \(2022-12-01\)](#), Conditions générales - services professionnels (complexité moyenne) s'applique au contrat et en font partie intégrante.

7.3.2 Conditions générales supplémentaires

4007 (2022-12-01), Le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux et s'appliquent au contrat pour production de connaissances et d'informations destinées à la diffusion publique, et en font partie.

7.4 Durée du contrat

7.4.1 Période du contrat

La période du contrat est de la date d'attribution du contrat au 30 juin 2023 inclusivement.



7.5 Responsables

7.5.1 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.

7.5.2 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.

7.5.3 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.

7.5.4 Représentant de l'entrepreneur

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

7.6 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant des renseignements sur son statut d'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#), 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.

7.7 Paiement



7.7.1 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.

7.7.2 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.

7.7.3 Clauses du Guide des CCUA

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

7.7.4 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) ;

7.8 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 7.5.2 du contrat pour attestation et paiement.

7.9 Attestations et renseignements supplémentaires

7.9.1 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.

7.9.2 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.

7.9.3 Attestation du statut d'entreprise Autochtone

7.9.3.1 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](#) .

7.9.3.2 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.

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

7.10 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.

7.11 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) 4007 (2022-12-01), le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux;
- c) les conditions générales [2010B \(2022-12-01\)](#), Conditions générales – services professionnels (complexité moyenne);
- d) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- e) l'Annexe « B », Base de paiement;
- f) l'Annexe « C », Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité; et,
- g) la soumission de l'entrepreneur en date du _____ ([insérer la date de la soumission](#)).



7.12 Assurance – aucune exigence particulière

L'entrepreneur est responsable de décider s'il doit s'assurer pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance souscrite ou maintenue par l'entrepreneur est à sa charge ainsi que pour son bénéficiaire et sa protection. Elle ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.

7.13 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.

7.14 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 se trouve dans les bureaux de l'entrepreneur ou dans ceux du client du GC.

7.15 Services de règlement des différends

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



7.16 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

Participation des partenaires autochtones en vue du renouvellement de la politique muséale du Canada

2.0 Contexte

2.1 Objectif

La Direction du patrimoine de Patrimoine canadien (PCH) sollicite les services d'un entrepreneur afin de mettre sur pied un projet de mobilisation auprès d'organismes, de chefs de file et d'experts du patrimoine autochtone pour éclairer le travail de la Direction concernant le renouvellement de la politique muséale nationale. Afin d'obtenir une perspective plus large, l'entrepreneur cherchera également à obtenir le point de vue des Premières Nations, des Inuits et des Métis au-delà du secteur du patrimoine.

Grâce aux séances de mobilisation, la direction générale du patrimoine cherche à comprendre la perception qu'ont les partenaires autochtones des musées en ce qui concerne leur capacité à répondre à l'appel à la réconciliation et à cerner les types d'outils et de ressources dont les musées auront besoin pour appuyer les travaux de réconciliation. Les séances viseront à obtenir les perspectives des Autochtones sur le rôle des musées dans la société, la résilience et la pérennité du secteur du patrimoine, la préservation des collections et l'accès à celles-ci, ainsi que la promotion de l'équité, de la diversité et de l'inclusion. Les conclusions et le rapport de l'entrepreneur serviront à orienter le renouvellement de la politique muséale.

L'entrepreneur disposera d'une vue d'ensemble générale des exigences du processus de mobilisation, lesquelles pourraient aller de l'information, de la participation ou de la mobilisation à la possibilité pour les peuples autochtones de contribuer au rapport final du projet. Il pourrait devoir travailler avec un comité consultatif formé par l'entrepreneur pour orienter les travaux selon la vision des Premières Nations, des Inuits et des Métis.

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. Même si les organisations, les dirigeants et les experts du patrimoine autochtone (y compris les représentants de musées, de centres culturels et d'associations patrimoniales) constituent le principal public visé, l'entrepreneur s'adressera également aux organisations autochtones nationales afin d'obtenir une perspective élargie. Le ministère du Patrimoine canadien reconnaît l'expertise des aînés, des gardiens du savoir et des gardiens de la sagesse autochtones de même que l'importance de les inclure dans ce processus.

2.2 Contexte

Le Canada a formulé pour la première fois une politique muséale en 1972, mais celle-ci n'a pas été mise à jour depuis 1990. Les objectifs de la politique de 1990 étaient d'encourager la préservation de collections importantes et représentatives à travers le Canada, de favoriser un meilleur accès des Canadiens à leur patrimoine et d'améliorer l'excellence des activités muséales.

La politique de 1990 continue d'orienter les programmes du gouvernement fédéral destinés au secteur du patrimoine (qui comprend les musées non fédéraux à but non lucratif, les galeries d'art, les archives, les établissements historiques, les zoos et les jardins botaniques) au moyen de programmes de financement, de services et de mesures législatives. Les objectifs de la politique muséale de 1990 sont soutenus par les mécanismes suivants qui relèvent de Patrimoine canadien : Programme d'aide aux musées, Programme des biens culturels mobiliers, Jeunesse Canada au travail – Patrimoine, Programme d'indemnisation pour les expositions itinérantes au Canada, Désignation d'établissements et d'administrations publiques, Institut canadien de conservation, Réseau canadien d'information sur le patrimoine et administration de la *Loi sur l'exportation et l'importation de biens culturels*. La clientèle principale de ces programmes et services est constituée d'établissements du patrimoine canadien. Les



instances dirigeantes autochtones ou les organismes ayant pour mandat de préserver et de soutenir le patrimoine autochtone sont également admissibles à bon nombre de ces programmes.

Depuis plusieurs années, les associations de musées et les intervenants plaident en faveur d'un renouvellement de la politique muséale nationale. Ce renouvellement a également été recommandé par le Comité permanent du patrimoine canadien dans son rapport de 2018 intitulé *Aller de l'avant – Vers un secteur des musées canadiens plus fort*, puis de nouveau dans son rapport de juin 2022 intitulé *Relance des secteurs des arts, de la culture, du patrimoine et du sport à la suite de la COVID-19*.

Les musées et autres organismes qui gèrent des collections patrimoniales sont confrontés à des défis communs, soit :

- la capacité à faire avancer le processus de réconciliation;
- la capacité à tenir compte de l'équité, de la diversité et de l'inclusion;
- la gestion du changement engendré par la transformation du numérique;
- la stabilité financière;
- la capacité à entretenir les collections croissantes des musées et à les rendre accessibles aux Canadiens.

Le ministère reconnaît que les organismes du patrimoine autochtone sont confrontés à des défis similaires, mais aussi uniques, et que de nombreux changements sociaux et juridiques importants ont eu lieu sur la voie de la réconciliation depuis la dernière mise à jour de la politique, notamment au cours des dernières années :

- Appels à l'action de la Commission de vérité et réconciliation (2015);
- Femmes et filles autochtones disparues et assassinées – Appel à la justice (2019)
- *Loi sur les langues autochtones* (2019);
- La *Loi sur la Déclaration des Nations Unies sur les droits des peuples autochtones* reçoit la sanction royale (2021);
- Excuses du premier ministre pour les injustices commises dans les pensionnats (2022);
- Une discussion approfondie sur la décolonisation des musées, ainsi que sur le rapatriement des objets autochtones et leur rôle dans la guérison et la revitalisation culturelle.

Une politique muséale renouvelée est l'occasion de mieux refléter les réalités actuelles et de faire avancer le processus de réconciliation.

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, y compris ce qui est véhiculé dans les musées, ont entraîné des répercussions sur leurs cultures, leurs langues et leur patrimoine. L'accès aux biens liés à la culture et au patrimoine autochtones peut aider les communautés à récupérer et à revitaliser leur culture, et contribuer à la création d'un sentiment d'identité et d'appartenance.

Reconnaissant les défis et les perspectives uniques des peuples autochtones en ce qui concerne leur patrimoine et le contexte traditionnellement colonial du secteur des musées, ce contrat a pour objectif de recueillir des observations et des recommandations sur les problèmes liés au patrimoine autochtone et au secteur des musées afin de guider les mises à jour de la politique nationale des musées et toute réponse correspondante potentielle en matière de programmes.

L'entrepreneur mènera un exercice de mobilisation privilégiant les organismes, les dirigeants et les experts du patrimoine autochtone, ainsi que leurs réseaux et associations, et produira un rapport de recommandations.



L'entrepreneur collaborera en ligne avec des intervenants situés aux quatre coins du pays. Les séances de mobilisation auront pour but de :

- 1) Solliciter les points de vue des organismes, des dirigeants et des experts du patrimoine autochtone (y compris les représentants de musées, d'archives et de centres culturels) en assurant une représentation régionale dans les provinces et les territoires, et en tenant compte des points de vue des régions éloignées, rurales et urbaines.
- 2) Rechercher une perspective élargie des Premières Nations, des Inuits et des Métis en ce qui concerne les problèmes clés, principalement en collaborant avec les organisations autochtones nationales.

PCH consultera directement les signataires des traités modernes.

2.3 Documents de référence

- *Portés à l'action : Appliquer la DNUDPA dans les musées canadiens* (Association des musées canadiens, 2022)
- *Relance des secteurs des arts, de la culture, du patrimoine et du sport à la suite de la COVID-19* (Comité permanent du patrimoine canadien, 2022)
- *Aller de l'avant – Vers un secteur des musées canadiens plus fort* (Comité permanent du patrimoine canadien, 2018)
- Enquête du gouvernement du Canada sur les établissements du patrimoine : 2019 (ministère du Patrimoine canadien, 2020)
- Politique des musées, 1990
- Rapport du Groupe de travail sur les musées et les Premières Nations (3^e édition, 1994)

3.0 Portée des travaux

3.1 Exigences

Le projet se compose des volets clés suivants :

L'entrepreneur doit :

- Préparer un plan de mobilisation ainsi que des guides et des documents de discussion.
- Mener des recherches et des activités de mobilisation au moyen d'entrevues, de groupes de discussion ou de tables rondes.
- Consulter des organismes communautaires et professionnels du patrimoine, ainsi que des experts et des représentants officiels d'organismes, de réseaux et d'associations du patrimoine des Premières Nations, des Inuits et des Métis.
- Verser des honoraires aux participants, le cas échéant.
- Fournir des recommandations aux gestionnaires et aux décideurs de PCH.
- Préparer un rapport de recherche écrit contenant des recommandations au format Word.

L'entrepreneur doit faire des recommandations qui :

- exposeront les perspectives autochtones quant au rôle des musées dans la société, à la résilience et à la pérennité du secteur du patrimoine, à la préservation des collections et à leur accès, ainsi qu'à l'équité, la diversité et l'inclusion;
- cerneront les préoccupations et les défis clés des organisations et des experts du patrimoine autochtone;
- apporteront des précisions sur la manière dont le gouvernement fédéral peut répondre aux préoccupations et aux défis, en particulier grâce à une nouvelle politique muséale, afin de faire progresser le processus de réconciliation.



Les séances de mobilisation se feront principalement de manière virtuelle et l'entrepreneur devra disposer de la capacité technique et des logiciels appropriés pour s'acquitter efficacement de cette tâche.

Le ministère fournira une liste des organisations et des personnes financées ou autrement connues. L'entrepreneur devra pousser les recherches au-delà de la liste et consulter des organisations, des aînés, des gardiens du savoir, des gardiens de la sagesse ainsi que d'autres experts appropriés avec lesquels le ministère n'a peut-être pas de relation.

3.2 Résultat souhaité

La Direction du patrimoine entend utiliser les fruits des recherches et les recommandations afin de mettre à jour la Politique nationale des musées de manière à soutenir le processus de réconciliation avec les peuples autochtones et à le faire progresser.

Grâce au travail des consultants, nous souhaitons :

- Chercher à comprendre la perception qu'ont les partenaires autochtones des musées en ce qui concerne leur capacité à répondre à l'appel à la réconciliation et à cerner les types d'outils et de ressources dont les musées auront besoin pour appuyer les travaux de réconciliation.
- Obtenir les perspectives des Autochtones sur le rôle des musées dans la société, la résilience et la pérennité du secteur du patrimoine, la préservation des collections et l'accès à celles-ci, ainsi que la promotion de l'équité, de la diversité et de l'inclusion.
- Recueillir des points de vue et des recommandations sur les défis et les obstacles auxquels sont confrontés les organismes patrimoniaux autochtones (y compris les musées, les centres culturels et autres installations) et les possibilités qu'offre la politique muséale à cet égard.
- Recueillir des observations et des recommandations qui déboucheront sur des actions concrètes afin de définir la politique muséale et la réponse potentielle en matière de programmes.

L'entrepreneur établira des liens avec des personnes et des groupes de personnes qui participent ou sont associés à des organismes patrimoniaux dirigés ou mandatés par des Autochtones, y compris, mais sans s'y limiter, des organismes qui recueillent, préservent, interprètent, recherchent et étudient ou exposent des collections culturelles qui sont régulièrement accessibles au public.

4.0 Tâches, livrables et qualifications

Phase I : Début du projet

L'entrepreneur tiendra une réunion préliminaire avec le responsable technique par téléphone afin d'élaborer le plan de travail du projet et de discuter des recommandations et des conseils sur les méthodologies et les méthodes de recherche.

Phase II : Plan de mobilisation

L'entrepreneur présentera un plan de mobilisation comprenant un guide de mobilisation et des questions à utiliser dans les groupes de discussion et lors des entretiens, ainsi qu'une liste des intervenants à contacter avec une estimation correspondante des honoraires.

L'entrepreneur doit transmettre le plan de mobilisation par courriel au responsable technique. Ce dernier doit l'approuver avant le début de l'initiative nationale de mobilisation. Le responsable technique s'attend à ce que le plan de mobilisation soit le fruit d'une collaboration entre les analystes de politiques, les gestionnaires de programmes et l'entrepreneur, car chaque groupe a une connaissance des nuances selon sa propre perspective.

Phase III : Réalisation des activités de mobilisation



L'entrepreneur dirigera une initiative de mobilisation nationale, essentiellement virtuelle, avec des intervenants, notamment :

- 1) des organismes, des dirigeants et des experts du patrimoine autochtone (y compris les représentants de musées, d'archives et de centres culturels) en assurant une représentation régionale dans les provinces et les territoires, et en tenant compte des points de vue des régions éloignées, rurales et urbaines;
- 2) les Premières Nations, les Inuits et les Métis qui ne sont pas actifs dans le secteur du patrimoine, principalement par l'intermédiaire des cinq organisations autochtones nationales.

L'entrepreneur versera des honoraires aux participants aux activités de mobilisation, le cas échéant.

Phase IV : Première ébauche du rapport

L'entrepreneur doit soumettre une version préliminaire du rapport au responsable technique en format Word et par courriel. L'entrepreneur ne peut entreprendre la phase suivante que lorsque le responsable technique a approuvé le projet de rapport par écrit.

Cette ébauche de rapport doit :

- Respecter le cadre structurel tel qu'approuvé par le responsable technique au cours de la phase II;
- Comprendre une table des matières;
- Respecter les principaux objectifs du projet;
- Contenir un résumé du projet et une méthodologie;
- Rendre compte des résultats de la consultation nationale;
- Inclure les observations, les conclusions préliminaires et les recommandations liées aux défis et aux problèmes concernant le patrimoine autochtone et le secteur des musées, ainsi que la manière dont le gouvernement fédéral peut relever les défis et faire progresser le processus de réconciliation grâce à une politique muséale révisée et à des programmes potentiels.

Phase V : Examen de l'ébauche et commentaires concernant la version finale.

Lorsque le responsable technique aura examiné la première version du rapport, l'entrepreneur fournira des précisions sur les points ou les problèmes soulevés par le responsable technique et apportera les changements nécessaires dans le cadre du processus de production du rapport. Ces échanges peuvent avoir lieu par écrit, par courriel ou par téléphone, à la demande du responsable technique. L'entrepreneur présentera des ébauches à jour jusqu'à ce que le responsable technique donne son approbation afin de procéder à la version finale.

Phase VI : Présentation de la version finale du rapport.

L'entrepreneur remettra la version finale du rapport au responsable technique par courriel et en format Word pour approbation finale par le responsable technique. Le rapport final comprendra un résumé de six à huit pages décrivant le projet, l'approche, les résultats et les recommandations. L'entrepreneur doit s'engager à présenter son travail à la Direction du patrimoine. Cette présentation doit être accompagnée d'un fichier PowerPoint.

4.1 Produits livrables, calendrier et étapes connexes

Phase	Étape	Date d'échéance	Calendrier des paiements
1	Début du projet	Février 2023	25 %



2	Plan de mobilisation		
3	Réalisation des activités de mobilisation et versement des honoraires	Mars 2023	23 %
3.5	Réalisation des activités de mobilisation et versement des honoraires	Avril 2023	12%
4	Première ébauche du rapport	Mai 2023	20 %
5	Examen de l'ébauche du rapport et des commentaires aux fins de l'ébauche finale	Mi-juin 2023	
6	Version finale du rapport et présentation	Fin-juin 2023	20 %

4.2 Format des produits à livrer

L'entrepreneur peut être tenu de fournir des produits livrables dans les formats suivants, sans toutefois s'y limiter :

MS Office (Word, Project, PowerPoint, Excel).

5. Contraintes

5.1 Exigences linguistiques

Les langues de travail sont l'anglais et le français. L'entrepreneur sera en mesure de dialoguer avec les intervenants en anglais et en français, selon les besoins, et de produire des documents dans les langues autochtones, si cela est nécessaire dans le cadre des activités de mobilisation. L'entrepreneur veillera à ce que les communications verbales se fassent dans la langue officielle de prédilection (anglais ou français) des participants. Les communications écrites seront également rédigées dans la ou les langues officielles de choix des participants.

Le rapport final écrit et les recommandations seront rédigés en anglais ou en français, ou dans les deux langues.

PCH traduira le rapport final si nécessaire.

5.2 Lieu de travail

L'entrepreneur travaillera à partir de son propre bureau.



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 au 30 juin 2023)

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.

1.1 Services consultatifs

Des rémunérations pour Services consultatifs seront versées pour chaque participation (principalement Aînés, Gardiens du savoir ou Gardiens de la sagesse) à une entrevue, une réunion, un groupe de discussion ou l'équivalent, ainsi que pour le temps de préparation, aux taux suivants :

- 100 \$/heure pour un maximum de 500 \$/jour et pour un maximum de 50 participants, et pour un maximum de 10 000,00\$.

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	Initialisation du projet	Février 2023	\$
2	Plan de l'engagement		(25%)
3a	Réalisation de l'engagement et paiement des services consultatifs	Mars 2023	\$ (23%)
3b	Réalisation de l'engagement et paiement des services consultatifs	Avril 2023	\$ (12%)
4	1er ébauche - rapport préliminaire	Mai 2023	\$
5	Revue du rapport et contribution finale au rapport du projet.	Mi-juin2023	(20%)
6	Version finale du rapport du projet et présentation	Fin-juin 2023	\$ (20%)
Total (taxes applicables en sus)			\$ (100%)



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



Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat 10211454
Security Classification / Classification de sécurité Protected B

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

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE		
1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine Canadian Heritage	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction Official Languages & Heritage Group	
3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance	3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant	
4. Brief Description of Work / Brève description du travail Leading an engagement process with a focus on Indigenous heritage organizations, leaders, and experts to gather perspectives on issues related to Indigenous heritage and the museum sector to inform the renewal of the national museum policy and corresponding programming response		
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? / Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non	<input type="checkbox"/> Yes / Oui
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? / Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non	<input type="checkbox"/> Yes / Oui
6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis		
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? / Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c)	<input type="checkbox"/> No / Non	<input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. / Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non	<input type="checkbox"/> Yes / Oui
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? / S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non	<input type="checkbox"/> Yes / Oui
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès		
Canada <input checked="" type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion		
No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>	All NATO countries / Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>
Not releasable / À ne pas diffuser <input checked="" type="checkbox"/>		
Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/> Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/> Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/> Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:
7. c) Level of information / Niveau d'information		
PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED / NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input checked="" type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET / NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET / SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET / SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité Protected B





Contract Number / Numéro du contrat 10211454
Security Classification / Classification de sécurité Protected B

PART A (continued) / PARTIE A (suite)

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?
 Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?
 If Yes, indicate the level of sensitivity:
 Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité: No / Non Yes / Oui

9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets?
 Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate?
 Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel :
 Document Number / Numéro du document : No / Non Yes / Oui

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

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

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

Special comments:
 Commentaires spéciaux : _____

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

10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work?
 Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail? No / Non Yes / Oui
 If Yes, will unscreened personnel be escorted?
 Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté? No / Non Yes / Oui

PART C - SAFEGUARDS (SUPPLIER) / PARTIE C - MESURES DE PROTECTION (FOURNISSEUR)
 INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

11. a) Will the supplier be required to receive and store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets on its site or premises?
 Le fournisseur sera-t-il tenu de recevoir et d'entreposer sur place des renseignements ou des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? No / Non Yes / Oui

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

PRODUCTION

11. c) Will the production (manufacture, and/or repair and/or modification) of PROTECTED and/or CLASSIFIED material or equipment occur at the supplier's site or premises?
 Les installations du fournisseur serviront-elles à la production (fabrication et/ou réparation et/ou modification) de matériel PROTÉGÉ et/ou CLASSIFIÉ? No / Non Yes / Oui

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

11. d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process, produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or data?
 Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? No / Non Yes / Oui

11. e) Will there be an electronic link between the supplier's IT systems and the government department or agency?
 Disposera-t-on d'un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale? No / Non Yes / Oui



Contract Number / Numéro du contrat 10211454
Security Classification / Classification de sécurité Protected B

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

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

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

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

Category / Catégorie	PROTECTED / PROTÉGÉ			CLASSIFIED / CLASSIFIÉ			NATO				COMSEC					
	A	B	C	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET / TRÈS SECRET	NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE	NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL	NATO SECRET	COMSEC TOP SECRET / COMSEC TRÈS SECRET	PROTECTED / PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET / TRÈS SECRET
											A	B	C			
Information / Avisés / Réseaux / Informations / Sites		✓														
Production		✓														
IT Media / Support TI		✓														
IT Link / Lien électronique		✓														

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?
 La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE? No / Non Yes / Oui

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

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

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



**ANNEXE « D » OFFRE DE SERVICE
DEMANDE DE PROPOSITIONS 10221454**

Diriger un processus d'engagement axé sur les partenaires autochtones vers le renouvellement de la politique muséale du Canada

<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 : 1. 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 »); 2. le fournisseur n'est pas en mesure de fournir les attestations exigées dans les Dispositions relatives à l'intégrité . Cliquez ici pour accéder au formulaire à compléter ainsi que les instructions pour son envoi.
	Liste de noms pour le formulaire de vérification de l'intégrité 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 : a) Les fournisseurs, y compris les coentreprises incorporées ou non, doivent fournir une liste complète des noms de tous les administrateurs actuels b) Les entreprises privées doivent plutôt présenter une liste de noms de tous les propriétaires de la société c) 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 d) Les fournisseurs soumissionnant à titre de société en nom collectif n'ont pas à soumettre une liste des noms 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. Remplir le formulaire en ligne, l'imprimer, le signer et le joindre à la soumission.



Niveau d'attestation de sécurité du soumissionnaire (de la compagnie) i. Nom et adresse complète de la compagnie telle qu'elle figure dans le formulaire de demande d'autorisation de sécurité : ii. Niveau de sécurité accordé et numéro de dossier : iii. Date d'expiration :	i.	
	Vérification d'organisme désignée (VOD)	Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>
	Spécifiez le numéro du dossier :	
	Vérification d'organisme désignée (VOD)	Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>
		Spécifiez le numéro du dossier :
Autorisation de détenir des renseignements (ADR)		Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>
iii.		
Attestation de sécurité des ressources individuelles du soumissionnaire (au besoin, ajouter les ressources additionnelles sur une autre page) : i. Nom de la personne tel qu'il figure dans le formulaire de demande d'autorisation de sécurité : ii. Niveau de sécurité accordé et la date d'expiration : iii. Numéro de dossier du certificat de vérification de sécurité et du formulaire d'information : iv. Nom du ministère qui a émis la cote de sécurité :	i.	
	ii.	
	iii.	
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 7 de ce document et comprises dans la demande de soumissions.		
Signature du représentant autorisé du soumissionnaire		
<div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 20px;"> <div style="width: 45%; border-top: 1px solid black; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="width: 45%; border-top: 1px solid black; margin-bottom: 5px;"></div> </div>		
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> Signature Date </div>		



ANNEXE « E » - 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