

RETURN BIDS TO :**RETOURNER LES
SOUMISSIONS À:**soumissionbid@sac-isc.gc.ca**REQUEST FOR STANDING OFFERS
(RFSO)****Offer To:** Crown-Indigenous Relations and Northern Affairs Canada (CIRNAC)

We hereby offer to sell to His Majesty the King in right of Canada, in accordance with the terms and conditions set out herein, referred to herein or attached hereto, the goods, services, and construction listed herein and on any attached sheets at the price(s) set out thereof.

**DEMANDE D'OFFRES A COMMANDE
(DOC)****Proposition aux:** Relations Couronne-Autochtones et Affaires du Nord Canada (RCAANC)

Nous offrons par la présente de vendre à Sa Majesté le Roi du chef du Canada, aux conditions énoncées ou incluses par référence dans la présente et aux annexes ci-jointes, les biens, services et construction énumérés ici sur toute feuille ci-annexées, au(x) prix indiqué(s).

Comments - Commentaires

**Ce document contient une sécurité
Exigence - This document contains a
Security Requirement**

Vendor/Firm Name and address
Raison sociale et adresse du
fournisseur/de l'entrepreneur

Issuing Office – Bureau de distribution
CIRNAC-RCAANC

Title – Sujet Services d'analyse de la recherche sur les litiges, services de recherche sur les litiges et services de gestion des documents. SAEA	
Sollicitation No. – N° de l'invitation 1000244539	Date 31 mai, 2023
Sollicitation Closes – L'invitation prend fin at – à 02:00 PM on – le 11 juillet, 2023	Time Zone Fuseau horaire Heure normale de l'est (EST)
Address Inquiries to : - Adresser toutes questions à: vanessa.demers-lamothe@sac-isc.gc.ca	Buyer Id – Id de l'acheteur DV1
Destination – of Goods, Services, and Construction: Destination – des biens, services et construction : La région de la capitale nationale (RCN); La région de Calgary; et La région de Vancouver.	

**Instructions : See Herein
Instructions: Voir aux présentes**

Delivery required - Livraison exigée	Delivered Offered – Livraison proposée
Vendor/firm Name and address Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur	
Facsimile No. – N° de télécopieur Telephone No. – N° de téléphone	
Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/firm Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/de l'entrepreneur	
Signature	Date

Titre: L'invitation #1000244611 pour les prestations des services suivants:

Services d'analyse de la recherche sur les litiges, services de recherche sur les litiges et services de gestion des documents.

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

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

Les pièces jointes comprennent :

- Partie 3 – Pièce jointe 1 : Grille tarifaire
- Partie 4 – Pièce jointe 1 : Critères d'évaluation technique
 - Appendice A : Formulaires de réponse de l'offrant ; et
 - Appendice B : Scénario d'analyse de recherche.

Les annexes comprennent:

Annexe A – Énoncé des travaux
Annexe B – Base de paiement;
Annexe C – Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS); et
Annexe D – Entente sur les exigences en matière de sécurité

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.0 Marchés réservés dans le cadre de la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones (SAEA)

Ce marché est réservé dans le cadre de la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones du gouvernement fédéral. Pour de plus amples renseignements concernant les exigences requises des entreprises autochtones conformément au Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones, consulter [l'Annexe 9.4](#) du *Guide des approvisionnements*.

Ce marché est exclu des accords commerciaux internationaux en vertu des dispositions de chaque accord relativement aux mesures portant sur les Peuples autochtones ou relativement aux marchés réservés aux petites entreprises et aux entreprises minoritaires.

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

1.1 Sommaire

Cette demande d'offres à commandes (DOC) est émise pour répondre à l'exigence de Relations Couronne-Autochtones et Affaires du Nord Canada (RCAANC) (le « client ») pour les services d'analyse de la recherche sur les litiges, les services de recherche sur les litiges et les services de gestion des documents.

1.2 Description de l'exigence

Le ministère de RCAANC, Direction de la surveillance de la gestion des litiges recherche les services professionnels de firmes capables de fournir des ressources pour effectuer toutes les analyses de recherches, recherches et rédactions nécessaires pour s'assurer qu'un dossier de preuve complet est compilé pour être utilisé dans les litiges ou activités liées à des litiges; planifier, gérer et diriger des projets et des équipes de recherche; mener des recherches primaires et secondaires pour identifier, recueillir, résumer et extraire des informations de documents liés aux litiges de Relations Couronne-Autochtones et Affaires du Nord Canada (RCAANC)/Services aux Autochtones Canada (SAC); créer des collections de documents, des bases de données de documents, des bibliographies, des rapports, des résumés de fichiers, des collections de cartes/enquêtes et fournir d'autres services de recherche connexes.

1.3 Travaux requis

1.3.1 Les services ci-dessus sont requis dans les trois (3) domaines de service suivants :

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

1.3.2 Les firmes doivent être en mesure de fournir des services dans les trois (3) domaines de service.

1.4 Nombre d'offres à commandes et régions

1.4.1 Le but de cette DOC est d'attribuer jusqu'à trois (3) Offres à commandes (OAC) à des firmes qualifiées. Les octrois seront offerts, jusqu'à :

- une (1) dans la région de la capitale nationale (RCN);
- une (1) dans la région de Calgary; et
- une (1) dans la région de Vancouver.

1.4.2 Les services seront requis au fur et à mesure des besoins. Pour chaque exigence de travail, les services seront demandés avec une commande subséquente distincte.

1.5 Durée proposée de l'Offre à commande

1.5.1 La durée de l'Offre à commande s'étend de la date de l'Octroi jusqu'au 31 mars 2026.

1.5.2 Possibilité de prolonger l'Offre à commande : l'offrant accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger le terme de l'Offre à commande d'un maximum de deux (2) périodes supplémentaires d'un (1) an aux mêmes conditions.

1.6 Exigences relatives à la sécurité

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

1.7 Compte rendu

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

1.8 Politique sur le contenu canadien s'applique

Le besoin est limité aux services canadiens.

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

Le document [2006](#) (2022-03-29) Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, sont incorporées par renvoi à la DOC et en font partie intégrante.

Le paragraphe 5.4 du document [2006](#), Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : 60 jours

Insérer : 180 jours

2.2 Présentation des offres

Les offres doivent être soumises uniquement à l'emplacement (adresse électronique de réception des soumissions) et à la date et à l'heure indiquées à la page 1 du document de la DOC. Les offres soumises par tout autre moyen ne seront pas acceptées.

2.3 Ancien fonctionnaire

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à des anciens fonctionnaires, les 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.

Définition

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.

2.4 Demandes de renseignements – demande d'offres à commandes

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

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

2.5 Lois applicables

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

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

2.6 Processus de contestation des offres et mécanismes de recours

- (a) Les offrants potentiels ont accès à plusieurs mécanismes pour contester des aspects du processus d'approvisionnement jusqu'à l'attribution du marché, inclusivement.

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

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES

3.1 Instructions pour la préparation des offres

Le Canada demande que l'offre soit présentée en sections distinctes comme suit :

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

La taille totale du courriel, y compris toutes les pièces jointes, ne doit pas dépasser 10 mégaoctets (Mo). Il revient au soumissionnaire de s'assurer de respecter cette limite.

Section I : Offre technique

Les offrants sont demandés d'utiliser les formulaires de réponse figurant à l'Appendice A de la partie 4 - pièce jointe 1, Formulaires de réponse de l'offrant.

Dans leur offre technique, les offrants devraient démontrer qu'ils comprennent les exigences contenues dans le présent appel d'offres et expliquer comment ils répondront à ces exigences. Les offrants devraient démontrer leur capacité à effectuer le travail de manière complète, concise et claire.

L'offre technique devrait aborder clairement et de manière suffisamment approfondie les points qui font l'objet des critères d'évaluation sur la base desquels l'offre sera évaluée. La simple répétition de la déclaration contenue dans le présent appel d'offres n'est pas suffisante. Afin de faciliter l'évaluation de l'offre, le Canada demande aux offrants de traiter et de présenter les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation, sous les mêmes rubriques. Pour éviter les répétitions, les offrants peuvent faire référence à différentes sections de leur offre en indiquant le paragraphe et le numéro de page où le sujet a déjà été abordé.

La partie 4, Procédures d'évaluation, contient des instructions supplémentaires que les offrants devraient prendre en compte lors de la préparation de leur offre technique.

Section II : Offre financière

- A.** Les offrants doivent présenter leur offre financière en dollars canadien et en conformité avec la Grille tarifaire détaillée à la Partie 3 – Pièce jointe 1.
- B.** Les prix doivent figurer uniquement dans l'offre financière. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de l'offre.
- C.** Lors de la préparation de leur offre financière, les offrants devraient examiner l'article 4.3, Évaluation financière, de la partie 4 et l'article 7.5, Paiement, de la partie 7 de l'appel d'offres.
- D.** Paiement électronique de factures - offre

Le mode de paiement de facture par le Département correspond à un dépôt direct à l'institution financière du choix de l'entrepreneur.

S'il n'est pas enregistré pour les paiements par dépôt direct, l'offrant accepte, en s'engageant dans ce processus de passation de marché, de fournir les informations nécessaires pour établir le dépôt direct en s'enregistrant avec le formulaire de demande de paiement électronique du

ministère des Services indigènes du Canada au moment de l'attribution du contrat, et soumettre le formulaire à l'adresse indiquée.

E. Fluctuation du taux de change

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

Section III: Attestations

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

Section IV: Renseignements supplémentaires

Dans la section IV de leur offre, les offrants devraient fournir :

1. leur nom légal ;
2. leur numéro d'entreprise d'approvisionnement (NEA);
3. le nom de la personne-ressource (fournir également l'adresse postale, les numéros de téléphone et l'adresse électronique de cette personne) autorisée par l'offrant à communiquer avec le Canada au sujet de son offre et de toute offre à commandes pouvant découler de son offre ;
4. pour la partie 2, article 2.3, Ancien fonctionnaire, du présent appel d'offres : la réponse requise à chaque question ; et, si la réponse est oui, l'information requise ;
5. pour la partie 6, article 6.1, Exigences relatives à la sécurité, du présent appel d'offres :
 - a) pour chaque personne qui devra avoir accès à des informations classifiées ou protégées, à des biens ou à des sites de travail sensibles :
 1. le nom de la personne ;
 2. la date de naissance de l'individu ; et
 3. s'ils sont disponibles, les renseignements confirmant que l'individu satisfait aux exigences de sécurité indiquées dans la Partie 7 - Offre à commandes et clauses du contrat subséquent.

- b) Installations ou locaux proposés par l'offrant nécessitant des mesures de sauvegarde

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

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

Ville, province, territoire / État

Code postal / code zip

Pays

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

PIÈCE JOINTE 1 A LA PARTIE 3, GRILLE TARIFAIRE

Instructions aux offrants - Offre financière :

Les offrants sont demandés de compléter le tableau FIN-1 et de le joindre à leur offre financière. Les offrants DOIVENT remplir une (1) offre financière pour chaque région qu'ils proposent. Les offres pour chaque région seront évaluées séparément.

Les offrants DOIVENT fournir un taux journalier fixe tout compris par catégorie de service pour la période initiale. Les offrants DOIVENT fournir un seul taux par catégorie de service.

Le niveau de travail (NT) estimatif indiqué dans la grille tarifaire sert qu'à des fins d'évaluation et n'engage pas le Canada à engager la valeur financière.

Les offrants sont demandés d'indiquer les taxes applicables séparément. Les taxes ne sont pas évaluées.

Les offrants n'ont pas à fournir de taux pour les périodes optionnelles de l'offre à commandes. Ces périodes ne sont pas évaluées.

Honoraires professionnels

Définition du d'une journée/prorogation : aux fins de la présente offre, une journée est définie comme 7,5 heures de travail, à l'exclusion des pauses repas. Le paiement sera pour les heures travaillées sans provision pour les pauses repas, les congés annuels, les congés fériés et les congés de maladie. Le temps travaillé qui est plus ou moins d'une journée sera au prorata pour refléter le temps réel travaillé.

- i. Tout le personnel proposé doit être disponible pour travailler en dehors des heures normales de bureau pendant la durée du contrat de la commande subséquente.
- ii. Aucune facturation d'heures supplémentaires ne sera autorisée dans le cadre du contrat de commandes subséquentes. Toutes les heures travaillées seront rémunérées conformément au paragraphe ci-dessus.

FIN-1 : Période initiale de l'Offre à commande – Date d'octroi jusqu'au 31 mars 2026

Catégorie de service	Niveau de travail (NT) estimatif (jours)	Taux journalier fixe tout compris (\$CAN)	Total : valeur de l'évaluation (Taux x NT)
Analyse de la recherche (Principal)	11	à remplir par l'offrant \$ _____	\$ _____
Analyse de la recherche	11	à remplir par l'offrant \$ _____	\$ _____
Services de recherche	40	à remplir par l'offrant \$ _____	\$ _____
Gestion des documents	56	à remplir par l'offrant \$ _____	\$ _____
Score de tarification : Valeur de l'évaluation de l'offrant			\$ _____

TAXES APPLICABLES, HONORAIRES PROFESSIONNELS (le cas échéant) : _____ (%)

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

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

4.2 Évaluation technique

4.2.1 Les offrants doivent proposer leurs services dans **une (1) ou plusieurs** des régions suivantes :

- la région de la capitale nationale (RCN);
- la région de Calgary; et
- la région de Vancouver.

Les offres relatives à chaque région seront évaluées séparément, en tant qu'offre distincte.

4.2.1.1 Les offrants DOIVENT fournir une offre distincte pour chaque région qu'ils proposent.

4.2.2 Dans chaque région, les **offrants doivent proposer des services dans tous les domaines** suivants :

- Analyse de la recherche;
- Services de recherche; et
- Services de gestion de documents.

4.2.3 Soumission d'une seule offre par un groupe de soumissionnaires

- i. La présentation de plus d'une offre par les membres d'un même groupe soumissionnaire par région n'est pas autorisée en réponse au présent appel d'offres. Si des membres d'un groupe soumissionnaire participent à plus d'une offre par région, y compris dans le cadre d'une coentreprise, le Canada mettra de côté toutes les offres reçues des membres de ce groupe soumissionnaire.
- ii. Aux fins du présent article, on entend par "groupe soumissionnaire" toutes les entités (qu'il s'agisse d'une ou de plusieurs personnes physiques, de sociétés, de sociétés de personnes, de sociétés à responsabilité limitée, etc. Quelle que soit la juridiction dans laquelle l'une des entités concernées est constituée en société ou autrement formée en droit, les entités sont considérées comme "liées" aux fins du présent appel d'offres si :
 - A. elles sont la même entité juridique (c'est-à-dire la même personne physique, la même société, la même société de personnes, la même société à responsabilité limitée, etc.);
 - B. elles sont des "personnes liées" ou des "personnes affiliées" au sens de la Loi de l'impôt sur le revenu du Canada ;
 - C. les entités ont eu ou ont eu au cours des deux années précédant la clôture de l'offre une relation fiduciaire l'une avec l'autre (que ce soit dans le cadre d'un accord d'agence ou de toute autre forme de relation fiduciaire) ; ou
 - D. les entités ont par ailleurs un lien de dépendance entre elles, ou chacune d'entre elles a un lien de dépendance avec le même tiers.

4.2.4 Critères techniques obligatoires

Voir Pièce jointe 1 à la partie 4.

4.2.5 Critères techniques cotés

Voir Pièce jointe 1 de la partie 4. Les critères techniques notés par points qui ne sont pas pris en compte se verront attribuer une note de zéro.

4.3 Évaluation financière

Le prix de l'offre sera évalué en dollars canadiens, hors taxes applicables, FOB destination, droits de douane et taxes d'accise canadiens inclus.

Le prix évalué d'une offre sera déterminé conformément à la grille tarifaire détaillée dans la Pièce jointe 1 de la partie 3.

Le taux proposé par les offrants pour chaque catégorie de services sera multiplié par le niveau d'effort estimé indiqué dans le tableau afin de calculer la valeur de l'évaluation de l'offrant.

4.4 Méthode de sélection

4.4.1 Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique (70%) et du prix (30%)

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 96 points (note minimale de passage 60%) exigés pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques cotés.
2. Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences 4.4.1 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 70% sera accordée au mérite technique et une proportion de 30% 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 70%.
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 30%.
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. Les soumissions recevables qui obtiendront la note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix seront recommandées pour l'attribution d'une Offre à commandes.

8. Dans le cas où deux ou plusieurs soumissions recevables ont la même note totale, la soumission ayant la note technique la plus élevée sera mieux classée.
9. Le tableau ci-dessous présente un exemple où les trois offres (soumissions) sont recevables et où la sélection des offrants se fait en fonction d'un ratio de 70/30 à l'égard du mérite technique et du prix, respectivement. Le nombre total de points pouvant être accordé est de 135, et le prix évalué le plus bas est de 45 000,00 \$.

Méthode de sélection - Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique (70%) et du prix (30%)				
		Offre 1	Offre 2	Offre 3
Note technique globale		115/135 points	89/135 points	92/135 points
Prix évalué de l'offre		\$55,000.00	\$50,000.00	\$45,000.00
Calculs	Score mérite technique (70%) (score/max pts) x 70	$115/135 \times 70 = 59.62$ points	$89/135 \times 70 = 46.14$ points	$92/135 \times 70 = 47.70$ points
	Score du prix (30%) (prix le plus bas/prix) x 30	$(45,000/55,000) \times 30 = 24.54$ points	$(45,000/50,000) \times 30 = 27.00$ points	$(45,000/45,000) \times 30 = 30.00$ points
Note combinée		84.16 pts	73.14 pts	77.70 pts
Note totale		1er	3e	2e

4.4.2 Les offres seront classées dans l'ordre de la note totale la plus élevée à la plus basse pour chaque région. Jusqu'à onze (11) offres à commandes (AOC) seront attribuées comme suit :

- Jusqu'à cinq (5) dans la région de la capitale nationale (RCN) ;
- Jusqu'à deux (2) dans la région de Calgary ; et
- Jusqu'à quatre (4) dans la région de Vancouver.

4.4.3 RCAANC se réserve le droit de refuser n'importe quelle ou toutes les offres reçues en réponse à la présente DOC, sans encourir d'obligation à l'égard de tout offrant ayant répondu. RCAANC se réserve le droit d'attribuer une offre à commandes à l'offrant conforme qui répond le mieux aux exigences décrites ci-dessus, sans encourir d'obligation à l'égard d'un autre offrant ayant répondu à la présente DOC.

PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 4, CRITÈRES TECHNIQUES

Instructions aux offrants – Offre technique :

Les offrants DOIVENT proposer des ressources qualifiées pour pourvoir les postes demandés dans toutes les trois zones de service : Analyse de la recherche, Services de recherche et Services de gestion des documents.

Les offrants peuvent proposer dans l'une des régions suivantes : Région de la capitale nationale (RCN), Région de Calgary et Région de Vancouver. Les offrants DOIVENT fournir une offre complètement distincte pour chaque région dans laquelle ils aimeraient être pris en considération.

On demande aux offrants de démontrer clairement et avec suffisamment de détails l'expérience ou l'éducation de chaque ressource en réponse aux critères techniques.

Les offrants devraient inscrire à côté de chaque critère le ou les numéros de page pertinents de l'offre qui répondent aux exigences précisées dans les critères.

Il est fortement recommandé aux offrants d'utiliser les formulaires fournis à l'Appendice A – Formulaires de réponse de l'offrant, lorsque cela est précisé dans le critère.

Critères techniques obligatoires

L'offrant doit répondre aux critères techniques obligatoires O1 à O5 énoncés ci-dessous. L'offrant doit fournir les documents nécessaires afin de démontrer le respect de ces exigences.

Les offres qui ne satisfont pas aux critères techniques obligatoires seront jugées non recevables. Chaque critère technique obligatoire devrait être abordé séparément.

Les offres pour chaque région seront évaluées séparément.

Critères techniques obligatoires	Satis fait O/N	Renvoi à la l'offre
<p>O1 Région de prestation des services</p> <hr/> <p>L'offrant DOIT proposer des services dans une (1) des régions de prestation de services suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) la Région de la capitale nationale (RCN); b) la Région de Calgary (région métropolitaine de recensement de Calgary); ou c) la Région de Vancouver (district régional de l'agglomération de Vancouver). 		

Critères techniques obligatoires	Satis fait O/N	Renvoi à la l'offre
<p>O2 Ressources proposées</p> <p>2.1 L'offrant DOIT proposer une (1) ressource dans chacune des quatre (4) catégories de ressources ci-dessous. La ressource proposée dans chaque catégorie de ressources doit être unique, pour un total de quatre ressources différentes:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Analyse de la recherche (ressource principale) (AR-P); b) Analyse de la recherche (AR); c) Services de recherche (SR); d) Gestion de documents (GD). <p>2.2 Chaque ressource proposée DOIT satisfaire aux qualifications minimales en matière de ressources pour la catégorie dans laquelle elle est proposée, comme il est indiqué dans l'Annexe A - énoncé des travaux, section 8.0 :</p> <p><i>Les offrants sont priés de remplir le formulaire O2 à l'Appendice A pour chaque catégorie de ressources requise pour répondre à ce critère.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> a) En citant des projets pour démontrer qu'il satisfait aux exigences minimales, l'offrant DOIT clairement indiquer les jours facturables effectués par la ressource concernée pour les tâches spécifiques énumérées, les résultats scolaires et d'autres données probantes pour chaque ressource proposée. Les projets qui ne sont pas étayés par des détails ne seront pas pris en considération. 		
<p>O3 Expérience de projet</p> <p>3.1 L'offrant DOIT inclure quatre (4) résumés de projet de <u>quatre (4) projets différents</u> comme suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) un (1) projet d'AR-P, y compris la ressource AR-P de l'offrant (comme il est proposé au point O2); b) deux (2) projets d'AR, y compris la ressource d'AR de l'offrant (comme il est proposé au point O2); et c) un (1) projet de SR, y compris la ressource de SR de l'offrant (comme il est proposé au point O2). <p><i>Les offrants sont priés de remplir le formulaire O3 à l'Appendice A pour chaque projet requis pour répondre à ce critère.</i></p> <p>3.2 Chaque ressource (indiquée au point 3.1 ci-dessus) DOIT avoir effectué au moins vingt (20) jours facturables sur le projet cité dans le rôle dans lequel elle est proposée.</p>		

Critères techniques obligatoires	Satis fait O/N	Renvoi à la l'offre
<p>3.3 Chaque projet DOIT satisfaire aux exigences suivantes :</p> <p>a) avoir été réalisé par l'offrant au cours des cinq (5) dernières années [en date du 1^{er} mai 2023];</p> <p>b) Inclure la prestation de TOUS les services suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> o Analyse de la recherche (AR) (tel que décrit dans l'énoncé des travaux, section 6.3); o Services de recherche (SR) (tel que décrit dans l'énoncé des travaux, section 6.4); o Gestion de documents (GD) (tel que décrit dans l'énoncé des travaux, section 6.5). <p>c) Décrire les contributions de la ressource proposée au projet dans le rôle dans lequel elle est proposée;</p> <p>d) Décrire les contributions de toute autre ressource de l'offrant au travail du projet dans son ensemble, y compris les ressources de l'AR-P (seulement s'il y a lieu pour la portée du travail), de l'AR, des SR et de la GD.</p>		
<p>O4 Lettre de référence</p> <hr/> <p>4.1 L'offrant DOIT inclure une lettre de référence pour chacun des quatre (4) projets fournis en réponse à O3, pour un total de quatre (4) lettres de référence.</p> <p><i>Les offrants sont priés de remplir le formulaire O4 à l'Appendice A pour chaque lettre de référence requise pour répondre à ce critère.</i></p> <p>4.2 Chaque lettre de référence DOIT être signée par une personne de l'organisation cliente citée à qui l'offrant rendait directement compte [chargé de projet de l'organisation cliente].</p> <p>a) La lettre DOIT inclure les coordonnées de la personne-ressource du client nommé, y compris au moins une (1) adresse de courriel valide ou un numéro de téléphone de jour.</p> <p>4.3 L'offrant DOIT envoyer la description sommaire du projet applicable au chargé de projet de l'organisation cliente aux fins d'examen, afin d'appuyer la préparation de la lettre de référence.</p> <p><i>La lettre de référence doit être remplie en fonction des exigences par l'offrant et envoyée au chargé de projet de l'organisation cliente citée aux fins d'achèvement.</i></p>		

Critères techniques obligatoires	Satis fait O/N	Renvoi à la l'offre
<p>4.4 Chaque lettre de référence DOIT décrire clairement les détails suivants du résumé du projet à l'appui de l'examen par le chargé de projet de l'organisation cliente et de l'achèvement de la lettre de référence :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) le nom et le rôle des ressources proposées qui participent au travail pour le client; b) le nombre d'heures facturables effectuées par chaque ressource proposée dans la lettre; c) la portée et les tâches requises dans le cadre du projet en ce qui concerne l'exigence actuelle. <p><i>Remarque : RCAANC/SAC se réserve le droit de communiquer avec le client cité en référence pour vérifier l'exactitude et la véracité des renseignements fournis dans l'offre de l'offrant, au moyen d'une série de questions normalisées posées au chargé de projet. Si RCAANC/SAC décide de communiquer avec les chargés de projet mentionnés et qu'au moins un (1) d'eux fournit une référence négative au sujet de l'exactitude ou la véracité de l'offre de l'offrant, l'offre sera jugée non conforme et sera rejetée.</i></p>		
<p>O5 Analyse de scénario</p> <hr/> <p>5.1 L'offrant DOIT compléter un plan de recherche basé sur le scénario d'analyse de recherche décrit à l'appendice B.</p> <p><u>Réponse au scénario : Plan de recherche</u></p> <ul style="list-style-type: none"> a) L'offrant DOIT présenter une réponse par rapport au scénario du traité historique (voir l'Appendice B). b) Afin de démontrer des capacités professionnelles dans la langue de travail requise, la réponse de l'offrant au critère O5 DOIT être formulée en anglais. 		

Critères techniques cotés

Les offres qui satisfont à tous les critères techniques obligatoires seront évaluées et cotées en fonction des critères techniques cotés C1 à C5 ci-dessous.

L'offre doit satisfaire à la note de passage minimale de 60 % sur les critères cotés pour le point technique. Les offres qui n'obtiennent pas 96 points ou plus seront déclarées non-recevables.

L'offrant doit fournir la documentation nécessaire afin de démontrer qu'il se conforme à l'exigence. Chaque critère technique coté devrait être traité séparément.

Les offres pour chaque région seront évaluées séparément.

Critères techniques cotés	Cote maximale	Réf. de l'offre Page n°
<p>C1 : Expérience des ressources de l'offrant</p> <hr/> <p>1.1 Les données probantes contenues dans les formulaires de réponse de l'offrant en vertu du critère obligatoire O2 ci-dessus pour les ressources proposées par l'offrant seront évaluées en fonction de l'étendue de l'expérience de la personne en ce qui concerne la prestation de services dans la catégorie proposée des ressources (telle que définie dans l'annexe A - énoncé des travaux) au-delà des qualifications minimales.</p> <p>Des points seront attribués pour l'expérience supplémentaire de la ressource qui va au-delà des compétences minimales, à savoir (jusqu'à 40 points au total) :</p> <p>a) Analyse de la recherche – ressource principale (jusqu'à 13 points), soit :</p> <ul style="list-style-type: none"> - jusqu'à 6 points, un (1) point par 100 jours ouvrables d'expérience de travail démontrée allant au-delà de l'exigence de compétence minimale au point O2; - jusqu'à 7 points, en fonction d'un (1) point d'expérience dans <u>chacune</u> des tâches suivantes, où la ressource démontre au moins 30 jours facturables à effectuer la tâche [qui peut être dans 1 ou plusieurs projets] : AR-2, AR-4, AR-6, AR-7, AR-9, AR-10, AR-12, AR-13, AR-14, AR-15 et AR-17 (tel qu'indiqué à l'Annexe A - énoncé des travaux, section 5, portée des travaux). <p>b) Analyse de la recherche – ressource principale (jusqu'à 15 points), soit :</p> <ul style="list-style-type: none"> - jusqu'à 7 points, un (1) point par 100 jours ouvrables d'expérience de travail démontrée allant au-delà de l'exigence de compétence minimale au point O2; - jusqu'à 8 points, en fonction d'un (1) point d'expérience dans <u>chacune</u> des tâches suivantes, où la ressource démontre au moins 30 jours facturables à effectuer la tâche [qui peut être dans 1 ou plusieurs projets] : AR-2, AR-4, AR-6, AR-7, AR-9, AR-10, AR-12, AR-13, AR-14, AR-15 et AR-17 (tel qu'indiqué à l'Annexe A - énoncé des travaux, section 5, portée des travaux). <p>c) Services de recherche (jusqu'à 12 points), soit :</p> <ul style="list-style-type: none"> - jusqu'à 6 points, un (1) point par 30 jours ouvrables d'expérience de travail démontrée; au-delà de l'exigence de compétence minimale au point O2; - jusqu'à 6 points, en fonction d'un (1) point d'expérience dans <u>chacune</u> des tâches suivantes, où la ressource démontre au moins 30 jours facturables à effectuer la tâche [qui peut être dans un (1) ou plusieurs projets] : SR-1, SR-1, SR-3, SR-4, SR-5, SR-6, SR-7, SR-8, SR-9. SR-11 et SR-12 (tel qu'indiqué à l'Annexe A - énoncé des travaux, section 5, portée des travaux). <p><i>Remarque pour C1 : Les ressources de gestion des documents ne sont pas soumises à l'évaluation en vertu de ce critère et ne recevront pas de points.</i></p>	<p>/40</p> <p>a) /13</p> <p>b) /15</p> <p>c) /12</p>	

Critères techniques cotés	Cote maximale	Réf. de l'offre Page n°
<p>C2 : Expérience dans le domaine des projets</p> <hr/> <p>2.1 Les quatre (4) descriptions de l'expérience de projet fournies par l'offrant conformément au critère obligatoire O3 ci-dessus seront évaluées en fonction de sa pertinence par rapport aux exigences de RCAANC/SAC en matière d'analyse de la recherche, de services de recherche et de gestion des documents (comme indiqué ci-dessous) en termes d'ampleur, de nature, de taille, de portée, de complexité et d'approche (jusqu'à un maximum de 10 points par projet, pour un total de jusqu'à 40 points).</p> <p>Les points seront accordés en fonction des facteurs énoncés ci-dessous :</p> <p>a) Jusqu'à 5 points/projet pour les résumés de projet de chaque ressource d'analyse de recherche (ressource principale), d'analyse de recherche et de services de recherche [total de quatre (4) projets], en fonction de la pertinence de la nature du service, du sujet et de l'organisation du client du projet cité par rapport aux exigences de RCAANC [jusqu'à vingt (20) points]</p> <p><u>Grille de cotation</u> – Les points/par projet seront attribués conformément à l'échelle suivante:</p> <p>5 points : Le sujet est très pertinent (litige autochtone/revendication particulière) ET l'organisation du client du projet est très pertinente (RCAANC/SAC);</p> <p>4 points : Le sujet est très pertinent (litige autochtone/revendication particulière) ET l'organisation cliente du projet est partiellement pertinente (province, Première Nation ou autre ministère fédéral);</p> <p>3 points : Le sujet est partiellement pertinent (voir la définition ci-dessous) ET l'organisation du client du projet est très pertinente (RCAANC/SAC);</p> <p>2 points : Le sujet est partiellement pertinent (voir la définition ci-dessous) ET l'organisation cliente du projet est partiellement pertinente (province, Première Nation ou autre ministère fédéral);</p> <p>1 point : La pertinence du sujet est limitée ET la pertinence de l'organisme client est limitée;</p> <p>0 point : Insatisfaisant.</p> <p>La pertinence du sujet sera déterminée de la façon suivante :</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Sujet très pertinent</u> : <p>Les litiges autochtones qui comprennent, mais n'est pas limité à :</p> <ul style="list-style-type: none"> - les droits, titres ou revendications territoriales des Autochtones; - les affaires du Tribunal des revendications particulières; - les affaires autochtones devant le Tribunal canadien des droits de la personne où RCAANC/SAC est la partie défenderesse; - les contestations liées à la Charte contre RCAANC/SAC; - les allégations d'abus physiques et sexuels contre RCAANC/SAC; - les litiges relatifs au pétrole et au gaz contre RCAANC/SAC; - les autres litiges où RCAANC/SAC est la principale partie défenderesse Recherche à l'appui d'une revendication particulière. 	<p>/40</p> <p>a) /20</p>	

Critères techniques cotés	Cote maximale	Réf. de l'offre Page n°
<ul style="list-style-type: none"> • <u>Sujet partiellement pertinent</u> : <ul style="list-style-type: none"> - la recherche pour la Commission de vérité et réconciliation du Canada; - la recherche archivée à l'appui de l'examen des programmes et des politiques de RCAANC/SAC; - les litiges entre un ou plusieurs groupes autochtones et une province non compris dans la catégorie de sujet très pertinent. • <u>Pertinence limitée du sujet</u> : <ul style="list-style-type: none"> - les services d'analyse de la recherche fournis à un client ne font pas partie des catégories des sujets très pertinents ou partiellement pertinents. <p>b) Jusqu'à 5 points par projet pour les résumés de projet de chaque ressource d'analyse de recherche (ressource principale) et d'analyse de recherche [total de trois (3) projets], en fonction de la pertinence de la taille, de l'échelle et de la complexité du projet cité par rapport aux exigences de RCAANC/SAC [jusqu'à 15 points]</p> <p><u>Grille de cotation</u> – Les points/projet seront attribués conformément à l'échelle suivante :</p> <p>5 points : 50 jours d'effort d'analyse de la recherche par la ressource sur le projet, comprenant au moins 4 des tâches d'AR de l'Annexe A- EDT, section 5.2;</p> <p>3 points : 40 jours d'effort d'analyse de la recherche par la ressource sur le projet, comprenant au moins 3 des tâches d'AR de l'Annexe A- EDT, section 5.2;</p> <p>1 point : 30 jours d'effort d'analyse de la recherche par la ressource sur le projet, comprenant au moins 3 des tâches d'AR de l'Annexe A - EDT, section 5.2;</p> <p>0 point : moins de 30 jours d'effort d'analyse de la recherche par la ressource sur le projet.</p> <p>c) Jusqu'à 5 points pour le résumé de projet de la ressource des Services de recherche, en fonction de la pertinence de la taille, de l'échelle et de la complexité du projet cité par rapport aux exigences de RCAANC/SAC [jusqu'à cinq (5) points]</p> <p><u>Grille de cotation</u> – Les points seront attribués en fonction de l'échelle suivante :</p> <p>5 points : 50 jours d'effort des services de recherche par la ressource sur le projet, comprenant au moins 4 des tâches de SR dans l'Annexe A- EDT;</p> <p>3 points : 40 jours d'effort des services de recherche par la ressource sur le projet, comprenant au moins 3 des tâches de SR dans l'Annexe A- EDT;</p> <p>1 point : 30 jours d'effort des services de recherche par la ressource sur le projet, comprenant au moins 3 des tâches de SR dans l'Annexe A - EDT;</p> <p>0 point : moins 30 jours d'effort des Services de recherche par la ressource sur le projet.</p>	<p>b) /15</p> <p>c) /5</p>	

Critères techniques cotés	Cote maximale	Réf. de l'offre Page n°
C3 : Capacité de l'offrant	/45	
<p>3.1 L'offrant devrait démontrer que toutes les quatre (4) ressources proposées par l'offrant ont fourni des services, ensemble en équipe pour au moins un (1) projet soumis en réponse au critère obligatoire O2 ci-dessus (5 points).</p>	3.1 /5	
<p>Pour être pris en considération, au moins 20 jours facturables de travail sur le projet sont requis pour <u>chacune</u> des ressources que sont l'analyste de recherche – ressource principale, l'analyste de recherche et les Services de recherche et au moins 10 jours facturables sont requis pour la ressource de gestion de documents.</p>		
<p>3.2 L'offrant devrait démontrer un établissement d'affaires existant à partir duquel il offre des services, situé à moins de 100 km de la région où il propose des services (5 points) :</p> <ul style="list-style-type: none"> • la RCN : Ottawa ou Gatineau; • la Région de Calgary : la région métropolitaine de recensement de Calgary; ou • la Région de Vancouver le district régional de l'agglomération de Vancouver. 	3.2 /5	
<p>3.3 Les ressources proposées par l'offrant devraient être disponibles pour travailler sur place à l'établissement de l'offrant (jusqu'à 5 points).</p> <p><u>Grille de cotation</u> – Les points seront attribués en fonction de l'échelle suivante :</p> <p>5 points : Les quatre (4) ressources proposées sont disponibles; 3 points : Au moins, les ressources proposées pour l'AR-P et l'AR sont disponibles; 1 point : Au moins, la ressource proposée pour l'AR est disponible; ou 0 point : Aucune ressource d'AR ne travaillera sur place.</p>	3.3 /5	
<p>3.4 L'offrant devrait proposer et démontrer des ressources additionnelles d'AR qualifiées [c.-à-d. que chacune répond à la qualification minimale en matière de ressources pour le rôle et a rempli le formulaire de critères obligatoires O2 applicable] (jusqu'à 15 points).</p> <p><u>Grille de cotation</u> – Les points seront attribués en fonction de l'échelle suivante :</p> <p>15 points: 5 ressources qualifiées ou plus sont démontrées; 12 points: 4 ressources qualifiées sont démontrées; 9 points: 3 ressources qualifiées sont démontrées; 6 points: 2 ressources qualifiées sont démontrées; 3 points: 1 ressource qualifiée est démontrée; ou 0 point: aucune ressource supplémentaire n'a été démontrée.</p>	3.4 /15	

Critères techniques cotés	Cote maximale	Réf. de l'offre Page n°
<p>3.5 L'offrant devrait démontrer des ressources additionnelles de SR qualifiées [c.-à-d. que chacune répond à la qualification minimale en matière de ressources pour le rôle et a rempli le formulaire de critères obligatoires O2 applicable] (jusqu'à 10 points).</p> <p><u>Grille de cotation</u> – Les points seront attribués en fonction de l'échelle suivante :</p> <p>10 points: 5 ressources qualifiées ou plus sont démontrées; 8 points: 4 ressources qualifiées sont démontrées; 6 points: 3 ressources qualifiées sont démontrées; 4 points: 2 ressources qualifiées sont démontrées; 2 points: 1 ressource qualifiée est démontrée; 0 point: aucune ressource supplémentaire n'a été démontrée.</p> <p>3.6 L'offrant devrait démontrer des ressources additionnelles de GD qualifiées [c.-à-d. que chacune répond à la qualification minimale en matière de ressources pour le rôle et a rempli le formulaire de critères obligatoires O2 applicable] (jusqu'à 5 points).</p> <p><u>Grille de cotation</u> – Les points seront attribués en fonction de l'échelle suivante :</p> <p>5 points: 10 ressources qualifiées ou plus sont démontrées; 4 points: 8 ressources qualifiées sont démontrées; 3 points: 6 ressources qualifiées sont démontrées; 2 points: 4 ressources qualifiées sont démontrées; 1 point: 2 ressources qualifiées sont démontrées; ou 0 point: aucune ressource supplémentaire n'a été démontrée.</p>	<p>3.5 /10</p> <p>3.6 /5</p>	
<p>C4 : Rédaction du scénario</p>	<p>/30</p>	
<p>4.1 Scénario : Plan de recherche (jusqu'à 30 points)</p> <p>Le plan de recherche des offrants, qui sera rempli en réponse au critère obligatoire O5 ci-dessus, sera évalué en fonction des facteurs ci-dessous.</p> <p>Chaque facteur comprend une description qui doit être incluse et abordée en profondeur afin de recevoir une note complète.</p> <p>a) Détermination des principaux enjeux et échéancier (jusqu'à huit [8] points).</p> <p>En ce qui concerne la détermination des principaux enjeux à considérer et le <u>calendrier pertinent</u>, l'offrant devrait aborder tous les principaux enjeux de l'affaire, et il faut <u>fournir des descriptions</u> expliquant pourquoi chaque enjeu abordé est un enjeu « principal ».</p> <p><i>Methodologie d'évaluation : La Direction de la surveillance de la gestion des litiges utilisera une liste de tous les principaux enjeux pour chaque scénario qui a été élaboré avant l'affichage de la demande de soumissions.</i></p>	<p>a) /8</p>	

Critères techniques cotés	Cote maximale	Réf. de l'offre Page n°
<p><u>Grille de cotation</u> – Les points seront attribués en fonction de l'échelle suivante :</p> <p>8 points : tous les principaux enjeux sont déterminés et le calendrier est bien défini.</p> <p>7 points : 6 principaux enjeux sont déterminés et le calendrier est défini; ou tous les enjeux sont déterminés, mais le calendrier est erroné ou n'est pas établi.</p> <p>6 points : 5 principaux enjeux sont déterminés et le calendrier est établi; ou 6 enjeux sont déterminés, mais le calendrier est erroné ou n'est pas établi;</p> <p>5 points : 4 principaux enjeux sont déterminés et le calendrier est établi; ou 5 enjeux sont déterminés, mais le calendrier est erroné ou n'est pas établi;</p> <p>4 points : 3 principaux enjeux sont déterminés et le calendrier est établi; ou 4 enjeux sont déterminés, mais le calendrier est erroné ou n'est pas établi;</p> <p>3 points : 2 principaux enjeux sont déterminés et le calendrier est établi; ou 3 enjeux sont déterminés, mais le calendrier est erroné ou n'est pas établi;</p> <p>2 points : 1 principal enjeu est déterminé et le calendrier est établi; ou 2 enjeux sont déterminés, mais le calendrier est erroné ou n'est pas établi;</p> <p>0 point : aucun enjeu n'est déterminé et le calendrier n'est pas établi.</p> <p>b) Types de documents (jusqu'à 8 points). Fournir une liste complète des types de documents à considérer dans le scénario.</p> <p><u>Grille de cotation</u> – Les points seront attribués en fonction de l'échelle suivante :</p> <ul style="list-style-type: none"> 1 point sera accordé pour chaque type de document correct. <p>c) Sources d'information possibles (jusqu'à 9 points) La description par l'offrant des sources de renseignements possibles par rapport au scénario en question.</p> <p><i>Méthodologie d'évaluation : La Direction de la surveillance de la gestion des litiges utilisera une clé de réponse énumérant toutes les sources d'information possibles.</i></p> <p><u>Grille de cotation</u> – Les points seront attribués en fonction de l'échelle suivante :</p> <ul style="list-style-type: none"> un (1) point sera accordé pour chaque bonne source. <p>d) Méthodologie de collecte et d'examen des documents (jusqu'à 3 points) L'offrant consigne sa méthodologie de collecte et d'examen des documents, ce qui comprend de déterminer la méthodologie d'examen des sources, de copier les documents pertinents, de détecter et de retirer les doubles et de saisir les images ou les versions en format d'origine dans un ensemble de données approprié.</p>	<p>b) /8</p> <p>c) /9</p> <p>d) /3</p>	

Critères techniques cotés	Cote maximale	Réf. de l'offre Page n°
<p><u>Grille de cotation</u> – Les points seront attribués en fonction de l'échelle suivante :</p> <p>3 points : La méthodologie est excellente et aborde tous les aspects de l'examen des sources susmentionnés;</p> <p>2 points: La méthodologie est bonne, mais ne traite pas de tous les aspects de l'examen des sources susmentionnés;</p> <p>1 point: La méthodologie est faible et aborde moins de la moitié des aspects de l'examen des sources susmentionnés;</p> <p>e) Méthodologie de suivi de l'avancement des travaux (jusqu'à 2 points)</p> <p>La description par l'offrant de sa méthodologie de suivi de l'avancement des travaux.</p> <p><u>Grille de cotation</u> – Les points seront attribués en fonction de l'échelle suivante :</p> <p>2 points: La méthodologie de suivi est excellente et décrit une méthodologie complète qui est facilement repérable et facile à comprendre par un tiers aux fins d'examen;</p> <p>1 point: Une certaine description de suivi est comprise, mais elle ne représente pas une méthodologie particulière, ou la capacité de suivre l'avancement des travaux ou d'être facilement comprise par un tiers aux fins d'examen n'est pas adéquate.</p>	e) /2	
<p>C5 : Plan d'inclusion et de diversité</p> <hr/> <p>Plan d'inclusion et de diversité - Jusqu'à un maximum de 5 points seront accordés pour la présentation du plan d'inclusion et de diversité de l'offrant qui aborde les facteurs suivants :</p> <p>L'offrant devrait démontrer que les activités d'entreprise suivantes ont été mises en œuvre pour promouvoir l'antiracisme et la diversité au sein de son organisation :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) L'offrant a publié en interne des politiques ou des engagements sur la lutte contre le racisme, et l'inclusivité; b) L'offrant a des engagements organisationnels accessibles au public envers une main-d'œuvre diversifiée; c) Les employés de l'offrant sont mandatés pour suivre une formation obligatoire sur la lutte contre le racisme; d) Les employés de l'offrant sont tenus de suivre une formation sur les préjugés inconscients; et, e) L'offrant a élaboré une ou des stratégies internes de dotation et/ou de recrutement afin d'accroître la représentation des groupes sous-représentés au sein de son effectif. <p>Pour démontrer les activités, l'offrant doit compléter et soumettre le tableau des activités ci-dessous, détaillant toutes les activités décrites de a. à e.</p> <p>Les éléments suivants doivent être fournis pour obtenir des points pour la fourniture de pièces justificatives.</p>	<u>5</u>	

Critères techniques cotés	Cote maximale	Réf. de l'offre Page n°																																								
<p>Pour les activités décrites en a. et b. (politiques et engagements) :</p> <p>i. Copies des documents de politique ou d'engagement, y compris les dates d'entrée en vigueur.</p> <p>Pour les activités décrites en c. et d. (formation) :</p> <p>ii. Le nom de la formation et du fournisseur de services; s'il est développé à l'interne, une copie du plan de cours.</p> <p>Pour les activités décrites en e. (dotation/RH) :</p> <p>iii. Des copies de l'offre d'emploi ou d'autres documents de dotation et de recrutement démontrant la conformité des critères.</p>																																										
<table border="1"> <tr> <td data-bbox="162 705 493 793">a. Activité</td> <td data-bbox="493 705 1195 793">L'offrant a publié en interne des politiques ou des engagements sur la lutte contre le racisme, et l'inclusivité.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="162 793 493 821">Détails de l'activité :</td> <td data-bbox="493 793 1195 821"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="162 821 493 879">Date d'entrée en vigueur de la politique :</td> <td data-bbox="493 821 1195 879"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="162 879 493 938">Nom de la publication :</td> <td data-bbox="493 879 1195 938">Si applicable, identifiez où se trouve une copie de la politique dans la soumission :</td> </tr> <tr> <td data-bbox="162 938 493 1026">b. Activité</td> <td data-bbox="493 938 1195 1026">L'offrant a des engagements organisationnels accessibles au public envers une main-d'œuvre diversifiée.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="162 1026 493 1054">Détails de l'activité :</td> <td data-bbox="493 1026 1195 1054"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="162 1054 493 1142">Date d'entrée en vigueur de la politique / l'engagement :</td> <td data-bbox="493 1054 1195 1142"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="162 1142 493 1201">Nom du document d'engagement :</td> <td data-bbox="493 1142 1195 1201">Si applicable, identifiez où se trouve une copie de la politique ou de l'engagement dans la soumission :</td> </tr> <tr> <td data-bbox="162 1201 493 1260">c. Activité</td> <td data-bbox="493 1201 1195 1260">Les employés de l'offrant sont mandatés pour suivre une formation obligatoire sur la lutte contre le racisme.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="162 1260 493 1287">Détails de l'activité :</td> <td data-bbox="493 1260 1195 1287"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="162 1287 493 1325">Formation :</td> <td data-bbox="493 1287 1195 1325"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="162 1325 493 1352">Nom de la formation :</td> <td data-bbox="493 1325 1195 1352"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="162 1352 493 1472">Le nom du fournisseur de services; s'il est développé à l'interne, une copie du plan de cours.</td> <td data-bbox="493 1352 1195 1472">Si applicable, identifiez où se trouve une copie du plan de cours dans la soumission:</td> </tr> <tr> <td data-bbox="162 1472 493 1530">d. Activité</td> <td data-bbox="493 1472 1195 1530">Les employés de l'offrant sont tenus de suivre une formation sur les préjugés inconscients.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="162 1530 493 1558">Détails de l'activité :</td> <td data-bbox="493 1530 1195 1558"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="162 1558 493 1596">Formation :</td> <td data-bbox="493 1558 1195 1596"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="162 1596 493 1623">Nom de la formation :</td> <td data-bbox="493 1596 1195 1623"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="162 1623 493 1743">Le nom du fournisseur de services; s'il est développé à l'interne, une copie du plan de cours.</td> <td data-bbox="493 1623 1195 1743">Si applicable, identifiez où se trouve une copie du plan de cours dans la soumission :</td> </tr> <tr> <td data-bbox="162 1743 493 1862">e. Activité</td> <td data-bbox="493 1743 1195 1862">L'offrant a élaboré une ou des stratégies internes de dotation et/ou de recrutement afin d'accroître la représentation des groupes sous-représentés au sein de son effectif.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="162 1862 493 1890">Détails de l'activité :</td> <td data-bbox="493 1862 1195 1890"></td> </tr> </table>	a. Activité	L'offrant a publié en interne des politiques ou des engagements sur la lutte contre le racisme, et l'inclusivité.	Détails de l'activité :		Date d'entrée en vigueur de la politique :		Nom de la publication :	Si applicable, identifiez où se trouve une copie de la politique dans la soumission :	b. Activité	L'offrant a des engagements organisationnels accessibles au public envers une main-d'œuvre diversifiée.	Détails de l'activité :		Date d'entrée en vigueur de la politique / l'engagement :		Nom du document d'engagement :	Si applicable, identifiez où se trouve une copie de la politique ou de l'engagement dans la soumission :	c. Activité	Les employés de l'offrant sont mandatés pour suivre une formation obligatoire sur la lutte contre le racisme.	Détails de l'activité :		Formation :		Nom de la formation :		Le nom du fournisseur de services; s'il est développé à l'interne, une copie du plan de cours.	Si applicable, identifiez où se trouve une copie du plan de cours dans la soumission:	d. Activité	Les employés de l'offrant sont tenus de suivre une formation sur les préjugés inconscients.	Détails de l'activité :		Formation :		Nom de la formation :		Le nom du fournisseur de services; s'il est développé à l'interne, une copie du plan de cours.	Si applicable, identifiez où se trouve une copie du plan de cours dans la soumission :	e. Activité	L'offrant a élaboré une ou des stratégies internes de dotation et/ou de recrutement afin d'accroître la représentation des groupes sous-représentés au sein de son effectif.	Détails de l'activité :			
a. Activité	L'offrant a publié en interne des politiques ou des engagements sur la lutte contre le racisme, et l'inclusivité.																																									
Détails de l'activité :																																										
Date d'entrée en vigueur de la politique :																																										
Nom de la publication :	Si applicable, identifiez où se trouve une copie de la politique dans la soumission :																																									
b. Activité	L'offrant a des engagements organisationnels accessibles au public envers une main-d'œuvre diversifiée.																																									
Détails de l'activité :																																										
Date d'entrée en vigueur de la politique / l'engagement :																																										
Nom du document d'engagement :	Si applicable, identifiez où se trouve une copie de la politique ou de l'engagement dans la soumission :																																									
c. Activité	Les employés de l'offrant sont mandatés pour suivre une formation obligatoire sur la lutte contre le racisme.																																									
Détails de l'activité :																																										
Formation :																																										
Nom de la formation :																																										
Le nom du fournisseur de services; s'il est développé à l'interne, une copie du plan de cours.	Si applicable, identifiez où se trouve une copie du plan de cours dans la soumission:																																									
d. Activité	Les employés de l'offrant sont tenus de suivre une formation sur les préjugés inconscients.																																									
Détails de l'activité :																																										
Formation :																																										
Nom de la formation :																																										
Le nom du fournisseur de services; s'il est développé à l'interne, une copie du plan de cours.	Si applicable, identifiez où se trouve une copie du plan de cours dans la soumission :																																									
e. Activité	L'offrant a élaboré une ou des stratégies internes de dotation et/ou de recrutement afin d'accroître la représentation des groupes sous-représentés au sein de son effectif.																																									
Détails de l'activité :																																										

Critères techniques cotés		Cote maximale	Réf. de l'offre Page n°
Date d'entrée en vigueur de la stratégie RH :			
Nom du document de stratégie :	Si applicable, identifiez où se trouve une copie de la stratégie dans la soumission :		
Titres et dates des offres d'emploi :	Si applicable, identifiez où se trouve une copie de l'offre d'emploi dans la soumission :		
Note totale C1-C5		/160	
Note de passage minimale (60 %)		96pts	

APPENDICE A FORMULAIRES DE RÉPONSE DE L'OFFRANT

Instructions aux offrants – Offre Technique :

La documentation fournie vise à aider les offrants à préparer leur offre technique.

Il est fortement recommandé aux offrants de répondre aux critères techniques obligatoires O2, O3 et O4 en utilisant les formulaires ci-dessous. Les formulaires remplis seront également utilisés pour répondre à divers critères techniques cotés.

Un exemple est fourni aux offrants afin de faciliter la compréhension de la façon de remplir les formulaires relatifs à l'O2.

Formulaires O2 – Ressources proposées

- *Remplir les formulaires suivants pour chaque ressource proposée.*
- *Si plus d'une ressource est proposée pour une catégorie, l'offrant doit préparer un formulaire par ressource.*
- *Des lignes ou des espaces devraient être ajoutés à ces tableaux, au besoin (par exemple, pour une formation ou une expérience de travail supplémentaire).*

FORMULAIRES O2 :

- **Analyse de la recherche – ressource principale;**
- **Analyse de la recherche;**
- **Services de recherche;**
- **Gestion de documents.**

Analyse de la recherche – ressource principale

Nom :

Capacités linguistiques (anglais ou français) et degré de maîtrise de la langue (habiletés écrites, habiletés orales et compréhension de lecture) :

Diplômes et titres professionnels O1

Un diplôme de premier cycle dans une discipline pertinente, y compris, sans toutefois s'y limiter, l'histoire, les études autochtones ou le droit.

Sujet	Description des études connexes	Date/durée (en années et mois)

Expérience de travail professionnel lié aux activités d'analyse de la recherche O1 et C1

L'expérience de travail professionnel dans le domaine des relations entre la Couronne et les Autochtones doit inclure une certaine expérience dans l'ensemble des critères AR-4, AR-6, AR-7, AR-9, AR-10 et AR-15, comme il est défini dans l'énoncé des travaux.

Organisation cliente	Nom du projet	Tâches d'analyse de la recherche	Dates d'expérience	Total des jours facturables par tâche
		AR-2		
		AR-4		
		AR-6		
		AR-7		
		AR-9		
		AR-10		
		AR-12		
		AR-13		
		AR-14		
		AR-15		
		AR-17		
		Autre AR		
Total global des jours facturables démontrés :				
Le nombre minimal de jours facturables est-il respecté?				
<i>(c.-à-d. 660 avec le diplôme de premier cycle applicable OU 1 100 sans le diplôme applicable)</i>				

Analyse de la recherche				
Nom :				
Capacités linguistiques (anglais ou français) et degré de maîtrise de la langue (habiletés écrites, habiletés orales et compréhension de lecture) :				
Diplômes et titres professionnels O1				
Un diplôme de premier cycle dans une discipline pertinente, y compris, sans toutefois s'y limiter, l'histoire, les études autochtones ou le droit.				
Sujet	Description des études connexes	Date/durée (en années et mois)		
Expérience de travail professionnel lié aux activités d'analyse de la recherche O1 et C1				
<i>L'expérience de travail professionnel dans le domaine des relations entre la Couronne et les Autochtones doit inclure une certaine expérience dans au moins trois des critères AR-2, AR-4, AR-6, AR-7, AR-9, AR-10 et AR-15, comme il est défini dans l'énoncé des travaux.</i>				
Organisation cliente	Nom du projet	Tâches d'analyse de la recherche	Dates d'expérience	Total des jours facturables par tâche
		AR-2		
		AR-4		
		AR-6		
		AR-7		
		AR-9		
		AR-10		
		AR-12		
		AR-13		
		AR-14		
		AR-15		
		AR-17		
		Autre AR		
Total global des jours facturables démontrés :				
Le nombre minimal de jours facturables est-il respecté? (c.-à-d. 220 avec le diplôme de premier cycle applicable OU 660 sans le diplôme applicable)				

Services de recherche

Nom :

Capacités linguistiques (anglais ou français) et degré de maîtrise de la langue (habiletés écrites, habiletés orales et compréhension de lecture) :

Diplômes et titres professionnels O1

Deux (2) ans ou quatre (4) semestres complets d'études postsecondaires à temps plein dans une discipline appropriée, y compris, sans nécessairement s'y limiter, l'histoire, les études autochtones ou le droit.

Sujet	Description des études connexes	Date/durée (en années et mois)

Expérience de travail professionnel lié aux activités des services de recherche O1 et C1

L'expérience de travail professionnel dans le domaine des relations entre la Couronne et les Autochtones doit inclure de l'expérience dans au moins quatre des critères SR-1, SR-2, SR-3, SR-4, SR-5, SR-6, SR-7, SR-8 et SR-9.

Organisation cliente	Nom du projet	Tâches des services de recherche	Dates d'expérience	Total des jours facturables par tâche
		SR-1		
		SR-2		
		SR-3		
		SR-4		
		SR-5		
		SR-6		
		SR-7		
		SR-8		
		SR-9		
		SR-10		
		SR-11		
		SR-12		
		Autre SR		

Total global des jours facturables démontrés :

Le nombre minimal de jours facturables est-il respecté?
(c.-à-d. 140 avec l'éducation applicable [voir plus haut] OU 320 sans le diplôme applicable)

Gestion de documents

Nom de la ressource :

Études secondaires ou équivalentes terminées (date d'achèvement; dans le cas d'une équivalence, veuillez expliquer) :

Quatre (4) mois d'expérience de la tenue d'activités de gestion de documents semblables à celles qui figurent dans l'énoncé des travaux.

EXEMPLE DE FORMULAIRES REMPLIS

Notez qu'il ne s'agit que d'un exemple de contenu partiel. Ce tableau ne démontre pas nécessairement une expérience ou une éducation suffisante pour répondre aux exigences.

Analyse de la recherche				
Nom : Ivan M. Biginlaw				
Capacités linguistiques (anglais ou français) et degré de maîtrise de la langue (habiletés écrites, habiletés orales et compréhension de lecture) :				
M. Biginlaw a terminé toutes ses études universitaires en anglais et, à ce titre, ses habiletés écrites, ses habiletés orales et sa compréhension de lecture sont bonnes.				
<i>Il a collaboré avec des collègues en français dans de multiples projets de 2008 à aujourd'hui, et a donc une connaissance pratique du français, à l'oral et en lecture, et il a une maîtrise élémentaire du français écrit.</i>				
Diplômes et titres professionnels O1				
Un diplôme de premier cycle dans une discipline pertinente, y compris, sans toutefois s'y limiter, l'histoire, les études autochtones ou le droit.				
Sujet	Description des études connexes	Date/durée (en années et mois)		
Sciences politiques	Baccalauréat ès arts (terminé) avec spécialisation en sciences politiques	Septembre 2000 – avril 2004		
Expérience de travail professionnel lié aux activités d'analyse de la recherche O1 et C1				
L'expérience de travail professionnel doit inclure une certaine expérience dans au <u>moins trois</u> des critères AR-2, AR-4, AR-6, AR-7, AR-9, AR-10 et AR-15, comme il est défini dans l'énoncé des travaux.				
Organisation cliente	Nom du projet	Tâches d'analyse de la recherche	Dates d'expérience	Total des jours facturables par tâche
RCAANC/SAC	Première Nation de Blue Rock River c. Canada	AR-2	Août – septembre 2019	15 jours facturables
RCAANC/SAC	Conseil de la Première Nation Sundown	AR-2	Févr. 2019 – mars 2020	20 jours facturables
RCAANC/SAC	Première Nation de Blue Rock River c. Canada	AR-4	Août – septembre 2019	51 jours facturables
RCAANC/SAC	Conseil de la Première Nation Sundown	AR-6	Févr. 2019 – mars 2020	32 jours facturables
RCAANC/SAC	Première Nation de Blue Rock River c. Canada	AR-7	Août – septembre 2019	70 jours facturables

RCAANC/SAC	Première Nation de Blue Rock River c. Canada	AR-9	Août – septembre 2019	42 jours facturables
RCAANC/SAC	Conseil de la Première Nation Sundown	AR-10	Févr. 2019 – mars 2020	8 jours facturables
RCAANC/SAC	Première Nation de Blue Rock River c. Canada	AR-10	Août – septembre 2019	25 jours facturables
Etc.		AR-12		
RCAANC/SAC	Première Nation de la Baie-des-Achigans	Autre AR : AR-1	Juin – octobre 2021	8 jours facturables
RCAANC/SAC	Première Nation de la Baie-des-Achigans	Autre AR : AR-3	Juin – octobre 2021	21 jours facturables
Total global des jours facturables démontrés :				292 jours facturables
Le nombre minimal de jours facturables est-il respecté? (c.-à-d. 220 avec le diplôme de premier cycle applicable OU 660 sans le diplôme applicable)				Oui

EXEMPLE – Gestion de documents

Nom de la ressource : Jane Doe	
Études secondaires ou équivalentes terminées (date d'achèvement; dans le cas d'une équivalence, veuillez expliquer) :	Juin 2012, Diplômes d'études secondaires de l'Ontario de l'institut collégial Glebe, Ottawa.
Quatre (4) mois d'expérience de la tenue d'activités de gestion de documents semblables à celles qui figurent dans l'énoncé des travaux.	
CV page 3 : De juillet 2019 à décembre 2021 (6 mois) – Research Associates Inc., commis;	
<input type="checkbox"/> Responsable des tâches de photocopie/numérisation, de classement et d'autres tâches de gestion de documents; <input type="checkbox"/> Saisie de données dans des bases de données connexes; <input type="checkbox"/> Examen et modification des entrées de la base de données au besoin.	

Formulaire O3 – Formulaire de projet de l’offrant

- Chaque secteur de service **DOIT** être représenté dans chacun des projets (c.-à-d. AR, SR et GD).
- Des modèles de projets sont fournis ci-dessous pour chacune des ressources d’analyse de recherche – ressource principale, analyse de la recherche et services de recherche.
- Les offrants doivent utiliser le modèle applicable au rôle de ressource revendiqué pour la ressource proposée, et **DOIVENT** inclure dans l’Offre les renseignements requis pour l’O3, y compris :
 - a) Démonstration de la prestation de **TOUS** les services suivants :
 - o Analyse de la recherche (AR) (tel que décrit dans l’énoncé des travaux, section 6.3);
 - o Services de recherche (SR) (tel que décrit dans l’énoncé des travaux, section 6.4);
 - o Gestion de documents (GD) (tel que décrit dans l’énoncé des travaux, section 6.5).
 - b) La description des contributions de la ressource proposée au projet dans le rôle dans lequel elle est proposée;
 - c) Description des contributions d’autres ressources de l’offrant au travail du projet dans son ensemble, y compris les ressources de l’AR-P (seulement s’il y a lieu pour la portée du travail), de l’AR, des SR et de la GD.
- Les offrants peuvent copier le modèle autant de fois que nécessaire pour chaque ressource.
- Les offrants peuvent fournir des détails supplémentaires au besoin.

FORMULAIRES O3 :

- **Projet de ressources d’analyse de la recherche – ressource principale;**
- **Projet de ressources d’analyse de la recherche**
- **Projet de ressources des services de recherche.**

Projet de ressources d'analyse de la recherche – ressource principale			
Nom du projet :			
Chargé de projet du client dont l'offrant relevait (nom, titre, courriel et/ou téléphone) :			
Date de début du projet :		Date de fin du projet :	
Nombre total de jours facturables de l'offrant pour toutes les ressources du projet :			
Portée et description du projet			
<i>Décrire le contexte du projet et les responsabilités de l'organisation de l'offrant dans la réalisation du projet.</i>			
Contributions en ressources			
Analyse de la recherche – ressource principale <i>Les renseignements suivants doivent être fournis pour la ressource d'analyse de recherche proposée – ressource principale qui a participé à ce projet conformément à la section 3.1a de l'O3.</i>			
Nom de la ressource :			
Cette ressource DOIT être celle incluse dans l'offre actuelle.			
Nombre total de jours facturables effectués par la ressource	<i>Les jours facturables sont pour cette ressource seulement et pendant toute la durée du projet. Les jours facturables doivent être arrondis à la demi-journée la plus proche. Cette ressource doit avoir au moins 20 jours facturables sur le projet.</i>		
Tâches effectuées par la ressource :	<i>Décrire les activités entreprises par la ressource dans le cadre des travaux.</i>		
Produits livrables effectués par la ressource (inclure la langue dans laquelle la ressource a écrit le produit livrable, le cas échéant)	<i>Décrire les résultats et les produits livrables que la ressource a produits dans leur intégralité ou dont elle était principalement responsable. Lorsque la ressource n'était pas entièrement responsable du produit livrable, décrire les aspects dont elle était responsable et indiquer le nom de toute autre ressource de l'offre actuelle qui a également contribué.</i>		

Analyse de la recherche				
<i>Les renseignements suivants doivent être fournis pour la ressource d'analyse de la recherche qui a participé à ce projet (qui peut être différente de la ressource d'AR nommée dans l'offre actuelle)</i>				
Nom de la ressource :				
Cette ressource est incluse dans l'offre actuelle <i>Cochez ou faites un X dans la case appropriée</i>	OUI :		NON :	
Nombre total de jours facturables effectués par la ressource				
Tâches effectuées par la ressource :				
Produits livrables effectués par la ressource (inclure la langue dans laquelle la ressource a écrit le produit livrable, le cas échéant)				
Services de recherche				
<i>Les renseignements suivants doivent être fournis pour la ressource des services de recherche qui a participé à ce projet (qui peut être différente de la ressource des SR nommée dans l'offre actuelle)</i>				
Nom de la ressource :				
Cette ressource est incluse dans l'offre actuelle <i>Cochez ou faites un X dans la case appropriée</i>	OUI :		NON :	
Nombre total de jours facturables effectués par la ressource				
Tâches effectuées par la ressource :				
Produits livrables effectués par la ressource (inclure la langue dans laquelle la ressource a écrit le produit livrable, le cas échéant)				

Gestion de documents			
<i>Les renseignements suivants doivent être fournis pour la ressource de la gestion de documents qui a participé à ce projet (qui peut être différente de la ressource de la GD nommée dans l'offre actuelle)</i>			
Nom de la ressource :			
Cette ressource est incluse dans l'offre actuelle <i>Cochez ou faites un X dans la case appropriée</i>	OUI :		NON :
Nombre total de jours facturables effectués par la ressource			
Tâches effectuées par la ressource :			
Produits livrables effectués par la ressource (inclure la langue dans laquelle la ressource a écrit le produit livrable, le cas échéant)			
Autres participants au projet			
<i>Fournir de l'information sur tout autre participant au projet de l'organisation de l'offrant qui pourrait être nécessaire pour que RCAANC/SAC puisse comprendre l'ensemble du projet et qui pourrait combler toute lacune apparente dans les tâches, les produits livrables ou le nombre total de jours facturables décrits ci-dessus. Cette information peut comprendre les travaux d'AR-P, d'AR, des SR ou de la GD effectués par d'autres ressources de l'offrant (ressources qui ne sont pas incluses dans l'offre actuelle).</i>			
	Nom de la ressource et catégorie de projet :	Tâches et produits livrables terminés dans le projet cité :	
Tâches effectuées par les ressources incluses dans cette offre dans une autre catégorie de ressources :			
Produits livrables réalisés par les ressources incluses dans cette offre dans une autre catégorie de ressources :			
	Nom de la ressource et catégorie de projet :	Tâches et produits livrables terminés dans le projet cité :	
Tâches effectuées par les ressources qui ne sont pas incluses dans l'offre :			

Produits livrables réalisés par des ressources qui ne sont pas incluses dans l'offre :		
Autres renseignements :		

Projet de ressources d'analyse de la recherche			
Nom du projet :			
Chargé de projet du client dont l'offrant relevait (nom, titre, courriel et/ou téléphone) :			
Date de début du projet :		Date de fin du projet :	
Nombre total de jours facturables de l'offrant pour toutes les ressources du projet :			
Portée et description du projet			
<i>Décrire le contexte du projet et les responsabilités de l'organisation de l'offrant dans la réalisation du projet.</i>			
Contributions en ressources			
Analyse de la recherche			
<i>Les renseignements suivants doivent être fournis pour la ressource d'analyse de recherche proposée qui a participé à ce projet conformément à la section 3,1b de l'O3.</i>			
Nom de la ressource :			
Cette ressource DOIT être celle incluse dans l'offre actuelle.			
Nombre total de jours facturables effectués par la ressource	<i>Les jours facturables sont pour cette ressource seulement et pendant toute la durée du projet. Les jours facturables doivent être arrondis à la demi-journée la plus proche.</i> <i>Cette ressource doit avoir au moins 20 jours facturables sur le projet.</i>		
Tâches effectuées par la ressource :	<i>Décrire les activités entreprises par la ressource dans le cadre des travaux.</i>		

Produits livrables effectués par la ressource (inclure la langue dans laquelle la ressource a écrit le produit livrable, le cas échéant)	<i>Décrire les résultats et les produits livrables que la ressource a produits dans leur intégralité ou dont elle était principalement responsable. Lorsque la ressource n'était pas entièrement responsable du produit livrable, décrire les aspects dont elle était responsable et indiquer le nom de toute autre ressource de l'offre actuelle qui a également contribué.</i>			
Analyse de la recherche – ressource principale [Facultatif – inclure, le cas échéant, la portée du projet] <i>Les renseignements suivants doivent être fournis pour la ressource d'analyse de la recherche – ressource principale qui a participé à ce projet (qui peut être différente de la ressource d'AR-P nommée dans l'offre actuelle)</i>				
Nom de la ressource :				
Cette ressource est incluse dans l'offre actuelle <i>Cochez ou faites un X dans la case appropriée</i>	OUI :		NON :	
Nombre total de jours facturables effectués par la ressource				
Tâches effectuées par la ressource :				
Produits livrables effectués par la ressource (inclure la langue dans laquelle la ressource a écrit le produit livrable, le cas échéant)				
Services de recherche <i>Les renseignements suivants doivent être fournis pour la ressource des services de recherche qui a participé à ce projet (qui peut être différente de la ressource des SR nommée dans l'offre actuelle)</i>				
Nom de la ressource :				
Cette ressource est incluse dans l'offre actuelle <i>Cochez ou faites un X dans la case appropriée</i>	OUI :		NON :	
Nombre total de jours facturables effectués par la ressource				
Tâches effectuées par la ressource :				

Produits livrables effectués par la ressource (inclure la langue dans laquelle la ressource a écrit le produit livrable, le cas échéant)					
Gestion de documents					
<i>Les renseignements suivants doivent être fournis pour la ressource de la gestion de documents qui a participé à ce projet (qui peut être différente de la ressource de la GD nommée dans l'offre actuelle)</i>					
Nom de la ressource :					
Cette ressource est incluse dans l'offre actuelle <i>Cochez ou faites un X dans la case appropriée</i>		OUI :		NON :	
Nombre total de jours facturables effectués par la ressource					
Tâches effectuées par la ressource :					
Produits livrables effectués par la ressource (inclure la langue dans laquelle la ressource a écrit le produit livrable, le cas échéant)					
Autres participants au projet					
<i>Fournir de l'information sur tout autre participant au projet de l'organisation de l'offrant qui pourrait être nécessaire pour que RCAANC/SAC puisse comprendre l'ensemble du projet et qui pourrait combler toute lacune apparente dans les tâches, les produits livrables ou le nombre total de jours facturables décrits ci-dessus. Cette information peut comprendre les travaux d'AR-P, d'AR, des SR ou de la GD effectués par d'autres ressources de l'offrant (ressources qui ne sont pas incluses dans l'offre actuelle).</i>					
	Nom de la ressource et catégorie de projet :	Tâches et produits livrables terminés dans le projet cité :			
Tâches effectuées par les ressources incluses dans cette offre dans une autre catégorie de ressources :					
Produits livrables réalisés par les ressources incluses dans cette offre dans une autre catégorie de ressources :					

	Nom de la ressource et catégorie de projet :	Tâches et produits livrables terminés dans le projet cité :
Tâches effectuées par les ressources qui ne sont pas incluses dans l'offre :		
Produits livrables réalisés par des ressources qui ne sont pas incluses dans l'offre :		
Autres renseignements :		

Projet de ressources des services de recherche			
Nom du projet :			
Chargé de projet du client dont l'offrant relevait (nom, titre, courriel et/ou téléphone) :			
Date de début du projet :		Date de fin du projet :	
Nombre total de jours facturables de l'offrant pour toutes les ressources du projet :			
Portée et description du projet			
<i>Décrire le contexte du projet et les responsabilités de l'organisation de l'offrant dans la réalisation du projet.</i>			
Contributions en ressources			
Services de recherche			
<i>Les renseignements suivants doivent être fournis pour la ressource des services de recherche proposée qui a participé à ce projet conformément à la section 3.1c de l'O3.</i>			
Nom de la ressource :			
Cette ressource est incluse dans l'offre actuelle <i>Cochez ou faites un X dans la case appropriée</i>	OUI :		NON :

Nombre total de jours facturables effectués par la ressource	<i>Les jours facturables sont pour cette ressource seulement et pendant toute la durée du projet. Les jours facturables doivent être arrondis à la demi-journée la plus proche.</i>			
	<i>Cette ressource doit avoir au moins 20 jours facturables sur le projet.</i>			
Tâches effectuées par la ressource :	<i>Décrire les activités entreprises par la ressource dans le cadre des travaux.</i>			
Produits livrables effectués par la ressource (inclure la langue dans laquelle la ressource a écrit le produit livrable, le cas échéant)	<i>Décrire les résultats et les produits livrables que la ressource a produits dans leur intégralité ou dont elle était principalement responsable. Lorsque la ressource n'était pas entièrement responsable du produit livrable, décrire les aspects dont elle était responsable et indiquer le nom de toute autre ressource de l'offre actuelle qui a également contribué.</i>			
Analyse de la recherche – ressource principale [Facultatif – inclure, le cas échéant, la portée du projet]				
<i>Les renseignements suivants doivent être fournis pour la ressource d'analyse de la recherche – ressource principale qui a participé à ce projet (qui peut être différente de la ressource d'AR-P nommée dans l'offre actuelle)</i>				
Nom de la ressource :				
Cette ressource est incluse dans l'offre actuelle <i>Cochez ou faites un X dans la case appropriée</i>	OUI :		NON :	
Nombre total de jours facturables effectués par la ressource				
Tâches effectuées par la ressource :				
Produits livrables effectués par la ressource (inclure la langue dans laquelle la ressource a écrit le produit livrable, le cas échéant)				
Analyse de la recherche				
<i>Les renseignements suivants doivent être fournis pour la ressource d'analyse de la recherche qui a participé à ce projet (qui peut être différente de la ressource d'AR nommée dans l'offre actuelle)</i>				
Nom de la ressource :				
Cette ressource est incluse dans l'offre actuelle <i>Cochez ou faites un X dans la case appropriée</i>	OUI :		NON :	

Nombre total de jours facturables effectués par la ressource				
Tâches effectuées par la ressource :				
Produits livrables effectués par la ressource (inclure la langue dans laquelle la ressource a écrit le produit livrable, le cas échéant)				
Gestion de documents				
<i>Les renseignements suivants doivent être fournis pour la ressource de la gestion de documents qui a participé à ce projet (qui peut être différente de la ressource de la GD nommée dans l'offre actuelle)</i>				
Nom de la ressource :				
Cette ressource est incluse dans l'offre actuelle <i>Cochez ou faites un X dans la case appropriée</i>	OUI :		NON :	
Nombre total de jours facturables effectués par la ressource				
Tâches effectuées par la ressource :				
Produits livrables effectués par la ressource (inclure la langue dans laquelle la ressource a écrit le produit livrable, le cas échéant)				
Autres participants au projet				
<i>Fournir de l'information sur tout autre participant au projet de l'organisateur qui pourrait être nécessaire pour que RCAANC/SAC puisse comprendre l'ensemble du projet et qui pourrait combler toute lacune apparente dans les tâches, les produits livrables ou le nombre total de jours facturables décrits ci-dessus. Cette information peut comprendre les travaux d'AR-P, d'AR, des SR ou de la GD effectués par d'autres ressources de l'organisateur (ressources qui ne sont pas incluses dans l'offre actuelle).</i>				
	Nom de la ressource et catégorie de projet :	Tâches et produits livrables terminés dans le projet cité :		
Tâches effectuées par les ressources incluses dans cette offre dans une autre catégorie de ressources :				

Produits livrables réalisés par les ressources incluses dans cette offre dans une autre catégorie de ressources :		
	Nom de la ressource et catégorie de projet :	Tâches et produits livrables terminés dans le projet cité :
Tâches effectuées par les ressources qui ne sont pas incluses dans l'offre :		
Produits livrables réalisés par des ressources qui ne sont pas incluses dans l'offre :		
Autres renseignements :		

Formulaire O4 – Lettre de référence

- Pour chacun des projets fournis conformément à l'exigence obligatoire O3, la lettre suivante doit être remplie par l'offrant, selon le cas, et envoyée au chargé de projet client cité pour qu'il la remplisse et confirme les faits.

OBJET : Référence pour <Insérer le nom de l'offrant>			
Nom du projet : <À insérer par l'offrant>			
J'atteste que l'entreprise nommée ci-dessus a accompli le travail lié au projet susmentionné pour mon organisation. Le travail comportait de l'analyse de la recherche, des services de recherche et de la gestion de documents, tel que décrit dans l'énoncé des travaux, que l'entreprise mentionnée ci-haut m'a fourni aux fins de référence.			
J'atteste que les personnes suivantes ont participé au projet pour les jours facturables suivants :			
Catégorie	Nom de la ressource	Tâches effectuées	Nombre de jours ouvrables du projet
Analyste de recherche – ressource principale	<i>À insérer par l'offrant</i>	<i>À insérer par l'offrant</i>	<i>À insérer par l'offrant</i>
Analyste de recherche	<i>À insérer par l'offrant</i>	<i>À insérer par l'offrant</i>	<i>À insérer par l'offrant</i>
Services de recherche	<i>À insérer par l'offrant</i>	<i>À insérer par l'offrant</i>	<i>À insérer par l'offrant</i>
Gestion de documents	<i>À insérer par l'offrant</i>	<i>À insérer par l'offrant</i>	<i>À insérer par l'offrant</i>
<i>[Nom de la ressource – à insérer par l'offrant] a réalisé les produits livrables suivants pour notre organisation, qui ont été réalisés en [français ou anglais – à insérer par l'offrant] :</i>			
J'aimerais formuler les commentaires suivants en ce qui concerne le travail réalisé pour mon organisation au nom de l'entreprise susmentionnée dans le cadre du projet susmentionné :			
<i>[Nom, titre, coordonnées et signature de la référence]</i>			

APPENDICE B SCÉNARIO D'ANALYSE DE LA RECHERCHE

Instructions aux offrants :

L'analyse de scénario fournie ci-dessous vise à traiter et à préparer la réponse de l'offrant (plan de recherche) pour l'analyse de scénario de l'O5.

Déclaration de la Première Nation Thompson

Remarque : le scénario présenté est entièrement fictif et vise à fournir une mesure de la capacité de l'offrant à réaliser un plan de recherche. Toute ressemblance entre le scénario et des événements, noms ou lieux réels n'est pas intentionnelle.

Introduction et instructions

L'objectif de cet exercice est de vérifier la capacité de l'offrant de planifier et d'évaluer les exigences en matière de recherche afin de trouver et de recueillir tous les documents pertinents liés à un cas fictif. La collecte des documents qui en résultera aidera l'avocat plaidant du ministère de la Justice à préparer la défense du Canada et fera en sorte que le Canada respecte son obligation légale de divulguer tous les documents pertinents qui sont sous son contrôle ou en sa possession.

On demande aux offrants de rédiger un document qui ne doit pas dépasser 5 pages en fonction des faits de l'affaire fictive, comme il est indiqué ci-dessous. Le document doit indiquer :

- la portée de la recherche (échancier et enjeux clés);
- les critères pour déterminer la pertinence des documents (comment les chercheurs détermineraient-ils si le contenu d'un document est pertinent aux enjeux, quels types de documents ou d'information seraient pertinents);
- les sources à examiner et leur emplacement (n'indiquez pas de numéro de dossier réel);
- la méthodologie utilisée pour examiner les sources, copier les documents pertinents, détecter et supprimer les doublons et saisir des images ou des versions en format d'origine dans une base de données.

REMARQUE : Bien que la Première Nation, le traité et les événements soient fictifs, l'emplacement et les types de dossiers contenant des documents pertinents doivent être considérés comme identiques à ceux qui existent pour les Premières Nations réelles.

Le cas

Première Nation Thompson c Procureur général du Canada

Résumé des plaidoiries

Les demanderesse, Première Nation Thompson, sont situées dans la province de la Saskatchewan et sont signataires du traité X (1890). Les demanderesse affirment que leur réserve, la réserve Thompson, devait être constituée pour elles conformément au traité X qui stipulait que la taille de la réserve devait être fondée sur 5 acres par membre de la bande. Cependant, la taille de leur réserve a fini par être de seulement 4 acres par membre de la bande. Les demanderesse affirment que la Couronne a manqué à son obligation fiduciaire en omettant d'établir leur réserve conformément au traité X. Les demanderesse réclament des dommages-intérêts et les dépens liés à l'action.

Le recours a été initialement déposé en tant que revendication particulière en 2005. La Première Nation et le Canada ont tenu des discussions périodiques sur les règlements, mais la Première Nation a mis fin aux négociations en 2015 en raison d'un manque de progrès.

PARTIE 5 – ATTESTATIONS

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

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

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

5.1 Attestations exigées avec l'offre

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

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

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

Marchés réservés dans le cadre de la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones

1. Ce marché est réservé dans le cadre de la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones du gouvernement fédéral. Pour de plus amples renseignements concernant les exigences requises des entreprises autochtones conformément au Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones, consulter l'Annexe 9.4 du *Guide des approvisionnements*.
2. Ce marché est exclu des accords commerciaux internationaux en vertu des dispositions de chaque accord relativement aux mesures portant sur les Peuples autochtones ou relativement aux marchés réservés aux petites entreprises et aux entreprises minoritaires.
3. Conformément à l'article 800 de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC), l'ALEC ne s'applique pas au présent marché.
4. Offres à commandes

À la demande du responsable de l'offre à commandes, l'offrant doit fournir l'attestation suivante pour chaque propriétaire autochtone:

- 1) Je suis un propriétaire de _____ (insérer le nom de l'entreprise) et autochtone, au sens de la définition de l'[Annexe 9.4](#) du *Guide des approvisionnements* intitulée « Exigences relatives au Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones ».
- 2) Je certifie que l'énoncé précité est vrai et je consens à sa vérification sur demande du Services aux Autochtones Canada.

Nom du propriétaire

Signature du propriétaire

Date

5. Attestation du statut d'entreprise autochtone

- 1) L'entrepreneur déclare que l'attestation de conformité qu'il a fourni est exacte, complète et conforme aux « Exigences relatives au Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones » décrite à l'[Annexe 9.4](#) du *Guide des approvisionnements*.
- 2) L'entrepreneur doit conserver des dossiers et documents appropriés sur l'exactitude de l'attestation fournie au Canada. L'entrepreneur doit obtenir l'autorisation préalable écrite de l'autorité contractante, avant de disposer des dossiers ou des documents pour une période de six 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, tous les dossiers et documents devront être en tout temps accessibles pour vérification par les représentants du Canada, qui pourront en tirer des copies ou des extraits. L'entrepreneur fournira toutes les installations raisonnablement nécessaires à ces vérifications.
- 3) La présente clause ne peut être interprétée de façon à limiter les droits et recours que le Canada pourra par ailleurs avoir en vertu du contrat.

Attestation du contenu canadien

Cet achat est limité aux services canadiens. L'offrant atteste que :

- () le service offert est un service canadien tel qu'il est défini au paragraphe 2 de la clause [A3050T](#).

5.2 Attestations préalables à l'émission d'une offre à commandes

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

Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

Conformément à l'article intitulé Renseignements à fournir lors d'une soumission, de la passation d'un contrat ou de la conclusion d'un accord immobilier de la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](#)

(<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), l'offrant doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que son offre ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

Statut et disponibilité du personnel

L'offrant atteste que, s'il obtient une offre à commandes découlant de la demande d'offres à commandes, chaque individu proposé dans son offre sera disponible pour exécuter les travaux dans le cadre d'une commande subséquente à l'offre à commandes, tel qu'exigé par le représentant du Canada, au moment indiqué dans la commande ou convenue avec ce dernier. Si pour des raisons hors de son contrôle, l'offrant est incapable de fournir les services d'un individu identifié dans son offre, l'offrant peut proposer un remplaçant avec des qualités et une expérience similaire. L'offrant doit aviser le responsable de l'offre à commandes 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 de l'offrant : la mort, la maladie, le congé de maternité et parental, la retraite, la démission, le congédiement justifié ou la résiliation par manquement d'une entente.

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

Étude et expérience

L'offrant atteste qu'il a vérifié tous les renseignements fournis dans les curriculum vitae et les documents à l'appui présentés avec son offre, plus particulièrement les renseignements relatifs aux études, aux réalisations, à l'expérience et aux antécédents professionnels, et que ceux-ci sont exacts. En outre, l'offrant garantit que chaque individu qu'il a offert est en mesure d'exécuter les travaux dans le cadre d'une commande subséquente à l'offre à commandes.

PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

6.1 Exigences relatives à la sécurité

1. Avant l'émission de l'offre à commandes, les conditions suivantes doivent être respectées :
 - a) l'offrant doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 7A – Offre à commandes;
 - b) les individus proposés par l'offrant et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 7A – Offre à commandes;
 - c) l'offrant doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé;
 - c) le lieu proposé par l'offrant pour la réalisation des travaux et la sauvegarde des documents doit satisfaire aux exigences relatives à la sécurité précisées à la Partie 7A – Offre à commandes;
 - e) l'offrant doit fournir l'adresse des lieux proposés pour la réalisation des travaux et la sauvegarde des documents, tel qu'indiqué à la Partie 3 – section IV Renseignements supplémentaires.
2. On rappelle aux offrants d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise. La décision de retarder l'émission de l'offre à commandes, pour permettre au soumissionnaire retenu d'obtenir la cote de sécurité requise, demeure à l'entière discrétion de l'autorité contractante.
3. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les offrants devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité des contrats](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 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

A. OFFRE À COMMANDES

7.1 Offre

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

7.2 Exigences relatives à la sécurité

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

Clauses de sécurité : 1000244611

1. Conformément à la Politique sur la sécurité du gouvernement, la nature des services à fournir en vertu du présent contrat nécessite une action de filtrage de sécurité du gouvernement du Canada de niveau fiabilité et/ou Secret pour l'entrepreneur, ses employés et tous ses sous-traitants autorisés à effectuer le travail.
2. Avant le début des travaux, l'entrepreneur et chacun des membres de son personnel autorisés participant à l'exécution des travaux prévus au contrat doivent détenir une cote de sécurité du personnel valide du gouvernement du Canada au niveau fiabilité et/ou Secret pour la durée du contrat.
3. L'entrepreneur et ses employés devant avoir accès à des renseignements ou à des biens protégés/ classifiés, ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, doivent tous détenir une cote de sécurité du personnel valide au niveau fiabilité et/ou Secret.
4. Tous les travaux avec des informations/biens au-dessus du niveau Protégé B doivent être effectués dans les locaux des zones à accès restreint du gouvernement du Canada.
5. L'entrepreneur NE DOIT PAS posséder ou sauvegarder des renseignements et des biens protégés/ classifiés dans leurs établissements de travail avant l'obtention de l'autorisation écrite de l'équipe de sécurité des contrats du ministère Services aux Autochtones Canada (SAC). Lorsque cette autorisation sera octroyée, ces tâches pourront être exécutées jusqu'au niveau Protégé B.
6. Le contracteur NE DOIT PAS retirer aucune information sensible des sites de travail identifiés et le contractant doit s'assurer que son personnel est informé de ces restrictions et qu'il les respecte.
7. 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 sensible avant l'obtention de l'autorisation écrite de l'équipe de sécurité des contrats du ministère de SAC. Lorsque cette autorisation aura été délivrée, ces tâches pourront être exécutées jusqu'au niveau Protégé B y compris un lien électronique jusqu'au niveau protégé B.
8. Les contrats de sous-traitance ne doivent pas être attribués, avant l'obtention de l'autorisation écrite de l'équipe de la sécurité des contrats du ministère de SAC
9. Tout remplacement ou ajout de ressource proposé pour un contrat:

- a) doit être approuvé par la Direction des services de sécurité et d'urgence de Services aux Autochtones Canada
 - b) doit détenir une autorisation valide du gouvernement du Canada (GC) au niveau fiabilité et/ou Secret avant d'accéder aux informations ou aux biens désignés.
10. En vertu du contrat, si un entrepreneur soumet une ressource qui s'avère par la suite ne pas satisfaire aux exigences de sécurité, le ministère peut immédiatement résilier le contrat sans obligation de remplacer la ressource par une ressource du même entrepreneur ou de payer une facture pour les travaux entrepris par cette ressource.
11. Le contrat n'a d'effet que tant que l'autorisation de sécurité est en vigueur. Si l'autorisation de sécurité vérifiée avant le début des travaux sous contrat, est révoquée ou suspendue pendant la durée du contrat, le contrat sera immédiatement résilié et l'entrepreneur n'aura aucune recours contre Sa Majesté ou du ministère à la suite de la résiliation. L'entrepreneur sera rémunéré pour les travaux satisfaisants effectués jusqu'au moment de la résiliation du contrat, conformément aux conditions du contrat.
12. L'entrepreneur doit se conformer aux dispositions suivantes:
- a) Entente sur les exigences en matière de sécurité ci-joint en annexe D; et
 - b) Politique sur la sécurité du gouvernement : <https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=16578>
 - c) Guide de classification de sécurité

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

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

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

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

7.3 Clauses et conditions uniformisées

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

7.3.1 Conditions générales

[2005 \(2022-12-01\)](#), Conditions générales – offres à commandes - biens ou services, s'appliquent à la présente offre à commandes et en font partie intégrante.

7.4 Durée de l'offre à commandes

7.4.1 Période de l'offre à commandes

Des commandes subséquentes à cette offre à commandes pourront être passées à partir de la date d'émission jusqu'au 31 mars 2026.

7.4.2 Prolongation de l'offre à commandes

Si l'utilisation de l'offre à commandes est autorisée au-delà de la période initiale, l'offrant consent à prolonger son offre jusqu'à deux périodes supplémentaires d'une année chacune, du 31 mars 2026 jusqu'au 31 mars 2028, aux mêmes conditions et aux taux ou prix indiqués dans l'offre à commandes, ou aux taux ou prix calculés selon la formule mentionnée dans l'offre à commandes.

L'offrant sera avisé de la décision d'autoriser l'utilisation de l'offre à commandes pour une période prolongée par le responsable de l'offre à commandes 30 jours avant la date d'expiration de celle-ci. Une révision à l'offre à commandes sera émise par le responsable de l'offre à commandes.

7.5 Responsables

7.5.1 Responsable de l'offre à commandes

Le responsable de l'offre à commandes est :

Nom : Vanessa Demers-Lamothe
Titre : Agente principale des achats et des contrats
Services aux Autochtones Canada (SAC)
10 rue Wellington Street, Gatineau, Québec, K1A 0H4
Courriel : vanessa.demers-lamothe@sac-isc.gc.ca

Le responsable de l'offre à commandes est chargé de l'émission de l'offre à commandes, de son administration et de sa révision, s'il y a lieu. Lors de l'établissement d'une commande subséquente, l'autorité contractante est responsable de toutes les questions contractuelles relatives aux commandes subséquentes individuelles passées dans le cadre de l'offre à commandes par tout utilisateur identifié.

7.5.2 Chargé de projet

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

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

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

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

7.5.3 Représentant de l'offrant

Le représentant de l'offrant pour l'offre à commandes est :

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

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

7.6 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant de l'information sur son statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), l'entrepreneur a accepté que cette information soit publiée sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation proactive des marchés, et ce, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2019-01](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

7.7 Utilisateurs désignés

L'utilisateur désigné autorisé à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes est : Relations Couronne-Autochtones et Affaires du Nord Canada (RCAANC) et Services aux Autochtones Canada (SAC).

7.8 Nombre d'offres à commandes

RCAANC désire attribuer jusqu'à trois (3) Offres à commandes (OAC) à des firmes qualifiées dans trois (3) régions, comme suit:

- région de la capitale nationale (RCN) : jusqu'à une (1) OAC;
- région de Calgary : jusqu'à une (1) OAC; et
- région de Vancouver : jusqu'à une (1) OAC.

Les entreprises **peuvent** se qualifier pour l'attribution d'un OAC dans plus d'une (1) des régions susmentionnées, à condition qu'elles démontrent une capacité minimale d'au moins trois (3) ressources qualifiées disponibles pour fournir des services dans le cadre du OAC résultant dans la zone de prestation de services de la région.

7.9 Allocation pour les commandes

Les commandes pour la prestation des services seront attribuées par RCAANC au(x) contractant(s) qui, de l'avis exclusif de RCAANC, peut (peuvent) le mieux fournir les services requis, sur la base de l'emplacement des services à fournir, avec une allocation possible de _____ \$ (à déterminer lors de l'attribution de l'OAC).

7.10 Procédures pour les commandes subséquentes

- 7.10.1 On communiquera directement avec les entrepreneurs comme décrit au paragraphe 7.9. ci-dessus.
- 7.10.2 Le chargé du projet fournira à l'entrepreneur les détails des activités de travail à réaliser dans le cadre de la présente offre à commandes, y compris une description des livrables/rapports à soumettre.
- 7.10.3 Le chargé de projet déterminera si un prix ferme, un prix plafond ou une limitation des dépenses s'appliquera à la commande subséquente et obligera l'entrepreneur à soumettre, en conséquence, un prix ferme, un prix plafond ou une limitation des dépenses.

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

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

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

- 7.10.4 Sur demande, l'offrant soumettra au moins un prix ferme, un prix plafond ou une limite des dépenses, comme l'exige le chargé de projet, un calendrier indiquant les dates d'achèvement des travaux importants et les dates de soumission des livrables / rapports avec les détails à l'appui. L'offre doit être soumise au chargé de projet concerné dans les trois (3) jours ouvrables suivant la réception de la demande.
- 7.10.5 Le prix ferme, le prix plafond et/ou la limitation des dépenses seront établis en utilisant les tarifs applicables indiqués dans la Base de paiement, Annexe « B ».
- 7.10.6 Le défaut par l'entrepreneur de soumettre une proposition conformément au délai spécifié au point 7.10.4 ci-dessus sera interprété comme étant l'incapacité de l'entrepreneur de fournir les services et entraînera l'annulation de l'offre. L'entrepreneur sera ensuite contourné et l'autorité du projet enverra la demande au prochain entrepreneur le mieux adapté. Ce processus se poursuivra jusqu'à ce que l'exigence puisse être entièrement traitée par un entrepreneur. Si aucun entrepreneur n'est en mesure de fournir les services demandés, le Canada se réserve le droit de se procurer les services spécifiés par d'autres méthodes contractuelles.
- 7.10.7 Le chargé de projet se réserve le droit de demander des références à l'entrepreneur disponible pour procéder à une vérification de celles-ci et vérifier l'exactitude des travaux similaires déjà effectués. Si les références fournissent des commentaires négatifs en rapport avec les informations fournies, le chargé de projet se réserve le droit de s'adresser à l'entrepreneur suivant.
- 7.10.8 Sur accord du prix ferme, du prix plafond ou de la limitation des dépenses pour les services, l'entrepreneur sera autorisé par le responsable de l'offre à commandes à procéder aux travaux en passant une commande subséquente à l'offre à commandes dûment complétée et signée.
- 7.10.9 L'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant que la commande subséquente à une

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

7.11 Instrument de commande

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

7.12 Limite des commandes subséquentes – N/A

7.13 Ordre de priorité des documents

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

- a) la commande subséquente à l'offre à commandes, incluant les annexes;
- b) les articles de l'offre à commandes;
- c) les conditions générales [2005](#) (2022-12-01), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services;
- d) Les conditions générales supplémentaires 4007 (2022-08-16), Le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux;
- e) les conditions générales 2010B (2022-12-01);
- f) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- g) l'Annexe « B », Base de paiement;
- h) l'Annexe « C », Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- i) l'Annexe « D », Entente relative à la sécurité;
- j) l'offre de l'offrant en date du (*sera identifié à l'octroi de l'OAC*)

7.14 Attestations et renseignements supplémentaires

7.14.1 Conformité

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

7.15 Clauses du Guide des CCUA

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

7.16 Lois applicables

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

B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

7.1 Énoncé des travaux

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

7.2 Clauses et conditions uniformisées

7.2.1 Conditions générales

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

7.2.2 Conditions générales supplémentaires

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

7.3 Durée du contrat

7.3.1 Période du contrat

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

7.4 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant de l'information sur son statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), l'entrepreneur a accepté que cette information soit publiée sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation proactive des marchés, et ce, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2019-01](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

7.5 Paiement

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

7.5.1 Base de paiement

L'entrepreneur sera payé conformément à la base de paiement figurant à l'annexe B.

7.5.1 Base de paiement

7.5.2 Responsabilité totale du Canada - Honoraires professionnels, Frais de déplacements et de subsistance et Coûts directs

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de _____ \$ (sera attribué à l'octroi) . Les taxes sont en sus sur les honoraires professionnels seulement.

2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :

- a. lorsque 75 % de la somme est engagée, ou
 - b. quatre mois avant la date d'expiration du contrat, ou
 - c. dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux,
- selon la première de ces conditions à se présenter.
3. Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

7.5.2.1 Limitation des dépenses - Honoraires professionnels

L'entrepreneur sera payé pour les coûts qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, conformément à la base de paiement à l'annexe B, jusqu'à une limitation des dépenses de _____ (*sera attribué à l'octroi*) \$. Les taxes applicables sont en sus.

7.5.2.2 Limitation des dépenses - Frais remboursables

A) Frais de déplacement et de subsistance

L'entrepreneur sera remboursé pour les frais autorisés de déplacement et de subsistance qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, au prix coûtant, sans aucune indemnité pour les frais généraux ou le profit, conformément aux indemnités relatives aux repas et à l'utilisation d'un véhicule privé qui sont précisées aux appendices B, C et D de la [Directive sur les voyages du Conseil national mixte](#), et selon les autres dispositions de la Directive qui se rapportent aux « voyageurs » plutôt que celles qui se rapportent aux « employés ». Le Canada ne versera à l'entrepreneur aucune indemnité de faux frais pour les voyages autorisés.

Tout déplacement doit être approuvé au préalable par le chargé de projet.

Tous les paiements peuvent faire l'objet d'une vérification par le gouvernement.

Coût estimatif : _____ \$ (*sera attribué à l'octroi*)

Application du temps de trajet :

1. Les taux journaliers comprennent le temps passé à se rendre du lieu de travail de l'entrepreneur à une affectation de travail spécifique préautorisée de 100 kilomètres ou moins.
2. Le temps passé par un entrepreneur à se rendre à des affectations de travail spécifiques préautorisées et à en revenir, lorsque la distance est supérieure à 100 kilomètres du lieu de travail de l'entrepreneur, peut être facturé à 50 % du taux journalier ou du taux horaire de l'entrepreneur.
3. Lorsque la durée du déplacement est supérieure ou inférieure à une journée, les taux journaliers seront converties en taux horaires sur la base d'une journée de 7,5 jours pour le calcul des frais de remboursement.

B) Autres coûts directs

L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts directs qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, par exemple, pour la location de salles de réunion, les télécommunications et la traduction. Ces coûts seront remboursés au coût réel, sans majoration, sur présentation d'un état détaillé des coûts accompagné des reçus appropriés.

Coût estimatif : _____ \$ (sera attribué à l'octroi)

7.5.3 Mode de paiement - Paiement mensuel

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

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

7.5.4 Paiement électronique de factures – commandes subséquentes

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

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

7.5.5 Instructions pour la facturation

1. L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous

les travaux identifiés sur la facture soient complétés.

Chaque facture doit être appuyée par :

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

7.6 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](#) ».

ANNEXE A ÉNONCÉ DES TRAVAUX

EDT1.0 TITRE

Analyse de la recherche en matière de litiges, Services de recherche en matière de litiges et Services de gestion de documents pour la Direction de la surveillance de la gestion des litiges (DSGL) de Relations Couronne-Autochtones et Développement du Nord Canada (RCAANC).

EDT2.0 CONTEXTE

La Direction de la surveillance de la gestion des litiges (DSGL) de Relations Couronne-Autochtones et Développement du Nord Canada (RCAANC) et l'Unité sectorielle de gestion des litiges (UGL) de RCAANC/Services aux Autochtones Canada (SAC) élaborent et coordonnent, en collaboration avec Justice Canada et d'autres ministères, les positions de RCAANC/SAC sur les politiques, les questions techniques et les positions juridiques liées à tous les litiges contre la Couronne où RCAANC/SAC est le ministère responsable des actions contestées, ainsi que de tous les litiges que la Couronne porte contre d'autres au nom de RCAANC/SAC. Les dossiers de litige sont de vaste portée et concernent tous les secteurs de RCAANC/SAC. Dans l'exécution de ses responsabilités, RCAANC/SAC a un besoin continu pour la détermination et la planification des exigences en matière de recherche découlant des litiges, ainsi que pour l'analyse et la présentation écrite de preuves documentaires provenant de sources historiques, de dossiers gouvernementaux, du personnel de programme passé et présent de RCAANC/SAC et de divers professionnels dans le domaine.

EDT3.0 OBJECTIFS

- 3.1 La DSGL demande aux entreprises de mener toutes les analyses de recherche, les recherches et la rédaction nécessaires pour s'assurer qu'un dossier complet de preuve est compilé pour être utilisé dans le cadre d'activités de litige ou liées au litige; de planifier, de gérer et de diriger les projets et les équipes de recherche; de mener des recherches primaires et secondaires pour cerner, recueillir, résumer et extraire des renseignements des documents liés aux litiges de RCAANC/SAC; de créer des collections de documents, des bases de données de documents, des bibliographies, des rapports, des sommaires de dossiers, des collections de cartes et d'enquêtes et fournir d'autres services de recherche connexes.
- 3.2 Les services ci-dessus sont requis dans les trois (3) zones de service suivantes :
 - a. Analyse de la recherche;
 - b. Services de recherche; et
 - c. Services de gestion de documents.

EDT4.0 DÉFINITIONS ET DOCUMENTS APPLICABLES

- 4.1 La liste suivante de définitions et d'acronymes n'est pas exhaustive, mais elle a pour objet d'assurer la clarté de la compréhension des termes importants utilisés dans le présent Énoncé des travaux (EDT).

Terme ou sigle	Définition
Commande subséquente	En vertu d'une convention d'offre à commandes (COC) valide, un contrat attribué par l'autorité contractante à l'entrepreneur, par l'entremise duquel RCAANC/SAC peut acquérir les services dont il a besoin et qui contient les exigences relatives à la prestation desdits services, exigences conformes à l'énoncé des travaux, et qui porte sur toutes les combinaisons de services énumérées aux articles 6 – Portée des travaux et 7 – Produits livrables de l'énoncé des travaux. Dès l'acceptation de la commande subséquente par l'entrepreneur, cette commande subséquente constitue une entente ayant force obligatoire.
Région de Calgary	Aux fins de la présente COC, la région de Calgary sera la région englobée par la région métropolitaine de recensement de Calgary.
RCAANC	Relations Couronne-Autochtones et Affaires du Nord Canada
Autorité contractante	L'autorité contractante sera la seule autorité chargée de l'administration et de la gestion de la présente convention d'offre à commandes (COC) au nom du Canada. Tout changement apporté à la COC doit être autorisé par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur ne doit pas exécuter de travaux qui n'entrent pas dans le cadre ou qui dépassent la portée de la COC en se fondant sur des demandes par écrit d'employés du gouvernement autres que l'autorité contractante.
Entrepreneur	L'entreprise qualifiée a obtenu une COC dans le cadre du processus de sélection concurrentiel et qui a reçu une commande subséquente.
Représentant ministériel	Une personne, occupant un poste particulier au sein de RCAANC/SAC ou remplissant une fonction particulière au sein de l'organisation, qui est responsable de surveiller l'exécution des travaux dans le cadre de la COC, et qui agit également à titre de point de contact unique au nom de RCAANC/SAC.
GD	Gestion de documents
Entreprise	Une entité ayant au moins le nombre de ressources requises par la COC.
GC	Gouvernement du Canada
DSGL	Direction de la surveillance de la gestion des litiges
UGL	Unité de gestion des litiges
RCN	Région de la capitale nationale
AR	Analyse de la recherche
SR	Services de recherche
EDT	Énoncé des travaux
Convention d'offre à commandes (COC)	Une entente entre RCAANC/SAC et un entrepreneur qualifié pour fournir, au besoin, des services d'analyse de la recherche en matière de litiges, des services de recherche en matière de litiges et des services de gestion de documents. Les exigences de travail individuelles peuvent être amorcées tout au long de la durée de la COC. Une COC ne constitue pas un marché.
Région de Vancouver	Aux fins de la présente COC, la région de Vancouver sera la région englobée par l'Agglomération de Vancouver.

- 4.2 Les documents suivants fournissent des directives pour la prestation de services d'analyse de la recherche en matière de litiges, de services de recherche en matière de litiges et de services de gestion de documents au sein de RCAANC/SAC.

Les documents seront fournis à l'entrepreneur après l'attribution de la COC. L'entrepreneur doit se conformer aux éléments suivants et maintenir ses connaissances opérationnelles à leur sujet :

- a. Guide du protocole de codage des données de base;
- b. Tâches de coordination de la base de données;
- c. Spécifications pour la numérisation de documents;
- d. Une copie des *Lignes directrices en matière de recherche*.

EDT5.0 ENVIRONNEMENT OPÉRATIONNEL ET TECHNIQUE

5.1 *Environnement opérationnel*

- 5.1.1 L'administration centrale de la DSGL est située à Gatineau, au Québec. La DSGL et les UGL sectorielles fonctionnent dans un environnement de bureau standard.
- 5.1.2 La DSGL et les UGL sectorielles ont également des bureaux à Calgary, en Alberta, et à Vancouver, en Colombie-Britannique.
- 5.1.3 Les heures de travail normales à RCAANC/SAC sont du lundi au vendredi, de 8 h à 17 h, heure locale, à l'exception des jours fériés et des congés du gouvernement.
- 5.1.4 RCAANC/SAC a des dossiers et des dépôts d'archives pertinents à cette exigence à Vancouver, Calgary et dans la RCN.

5.2 *Environnement technique*

- 5.2.1 La suite logicielle de bureau actuelle de RCAANC/SAC est Microsoft Office 2016.
- 5.2.2 Le logiciel de base de données actuel de RCAANC/SAC est Nuix Discover.

EDT6.0 PORTÉE DES TRAVAUX

- 6.1 La portée des travaux associée à toute commande subséquente résultant d'une offre à commandes consiste à déterminer les faits, les enjeux et les allégations particuliers et toute autre question devant faire l'objet d'une recherche, d'une vérification, d'une documentation et d'un rapport dans les services d'analyse de la recherche en matière de litige, les services de recherche en matière de litiges et les services de gestion des documents à mener. Aux termes de chaque commande subséquente, les activités peuvent comprendre des services d'analyse de la recherche et/ou des services de recherche, et pourraient inclure des activités de gestion de documents.
- 6.2 Tous les travaux doivent être effectués conformément aux directives du chargé de projet, comme l'énonce la commande subséquente.
- 6.3 **Analyse de la recherche (AR)**

L'entrepreneur doit, en fonction des besoins, accomplir les activités d'analyse de la recherche décrites ci-dessous, comme elles sont décrites dans la commande subséquente.

- RA-1. Examiner et analyser les déclarations, les déclarations de défense et d'autres documents de la Cour pour établir toutes les questions factuelles et de politiques se rapportant au litige.

- RA-2. Préparer un plan de recherche à faire examiner et approuver par le représentant du Ministère. Ce plan devra déterminer les dépôts et sources clés d'information (documents électroniques, archives, etc.), leur pertinence prévue par rapport au litige, le temps nécessaire à l'examen de ces sources et, s'il y a lieu, proposer des sources ou dépôts supplémentaires ou différents qui devraient être consultés et déterminer le temps nécessaire à l'examen de ces sources supplémentaires.
- RA-3. Préparer des mandats pour les projets concernant la recherche liée aux litiges, y compris le travail que doivent accomplir d'autres membres de l'équipe de recherche.
- RA-4. Déterminer les sources primaires et secondaires pertinentes, les dossiers, bobines et données électroniques et certains documents qui doivent être examinés aux fins de règlement du litige.
- RA-5. Préparer une analyse paragraphe par paragraphe de la déclaration (réponse factuelle) qui présente une analyse factuelle de chaque allégation soulevée, en fournissant des citations documentaires à l'appui des faits et de l'analyse sur laquelle on s'est appuyé.
- RA-6. Faire l'analyse de toutes les sources primaires et secondaires pertinentes dans un contexte de litige en tenant compte des répercussions sur la position de la Couronne. Cela doit être fait en consultation avec le conseiller juridique et le représentant du Ministère.
- RA-7. Préparer des rapports d'analyse de la recherche et d'analyse de faits en fonction des analyses des documents recueillis et de tout autre critère ou de toute autre méthodologie, selon les instructions du représentant du Ministère.
- RA-8. Produire des analyses généalogiques et des recherches connexes se rapportant aux enjeux des litiges.
- RA-9. Préparer des documents d'information sur les enjeux liés aux litiges à l'intention du représentant du Ministère.
- RA-10. Diriger des équipes de recherche dans le cadre de la planification, la gestion et l'assurance de la qualité des recherches et coordonner les activités des équipes de recherche.
- RA-11. Aider le conseiller juridique à préparer les examens aux fins d'interrogatoires préalables.
- RA-12. Aider le conseiller juridique à préparer des questions ou à rédiger des réponses aux questions posées au moyen de demandes de renseignements ou à titre d'engagement à partir d'interrogatoires préalables.
- RA-13. Participer aux réunions avec le représentant du Ministère et le conseiller juridique pour fournir de l'information et discuter des stratégies de recherche.
- RA-14. Rédiger des rapports d'étape analytiques sur le déroulement des travaux qui résument l'efficacité de l'approche de recherche adoptée, les problèmes rencontrés, les découvertes inattendues et/ou l'avancement du travail de particuliers ou de l'équipe.
- RA-15. Élaborer la documentation de base et être préparé à répondre aux questions et à proposer d'autres sources ou d'autres avenues possibles concernant toutes les activités de recherche se rapportant au litige.
- RA-16. Contribuer à la gestion, à la tenue et au contrôle de la qualité d'une base de données électronique liée à un cas particulier à l'étude, fournir des lignes directrices pour la

création et l'administration de la base de données dans une optique de recherche, et coordonner les activités de recherche liées au système de base de données.

RA-17. Agir à titre de témoin de fait relativement à la recherche qu'ils ont entreprise.

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

RA-19. Exécuter d'autres fonctions d'analyse de la recherche, à la demande du représentant du Ministère.

6.4 **Services de recherche (SR)**

L'entrepreneur doit, en fonction des besoins, accomplir les activités de services de recherche décrites ci-dessous, comme elles sont décrites dans la commande subséquente.

- RS-1. Examiner ou lire les dossiers, archives et/ou autres sources documentaires primaires et secondaires ministérielles repérées auparavant pour déterminer les documents et les renseignements qui sont pertinents.
- RS-2. Examiner ou lire divers fichiers électroniques ou systèmes de données informatisées de RCAANC/SAC ou d'autres ministères fédéraux pour déterminer les documents et les renseignements qui sont pertinents. Parmi les systèmes qui pourraient être pertinents, mentionnons entre autres les Profils des collectivités, le Système d'inscription des Indiens, le Système d'enregistrement des terres indiennes, les systèmes en ligne de la bibliothèque ministérielle et le Système d'information sur les ventes de terres.
- RS-3. Déterminer ou marquer et extraire certains documents portant sur les enjeux ou sujets particuliers considérés comme pertinents dans le cadre de certains dossiers de litige.
- RS-4. Préparer un résumé (dossiers étudiés) de chaque dossier examiné et, au besoin, entrer le résumé du dossier et d'autres données au sujet de ce dossier dans une base de données.
- RS-5. Préparer un résumé de chaque document jugé pertinent et entrer dans une base de données les résumés de documents, les résultats de recherche, les remarques des chercheurs et d'autres éléments de données, y compris le codage général indiqué par le représentant du Ministère.
- RS-6. Transcrire et produire des copies lisibles de documents illisibles.
- RS-7. Réunir, colliger et/ou recueillir des renseignements dans un rapport écrit ou produit de recherche, y compris, sans s'y limiter, des listes annotées, la chronologie des événements ou des résumés des faits et/ou des documents.
- RS-8. Formuler des recommandations relativement aux documents à inclure dans un affidavit de documents ou un affidavit de dossiers, ou à exclure de ces affidavits.
- RS-9. Examiner des documents et assigner des codes établis en fonction des notes d'application, des paramètres, des mandats et/ou des instructions du représentant du Ministère.
- RS-10. Suggérer ou recommander des personnes ayant une connaissance clé des enjeux des litiges et susceptibles d'aider le représentant du Ministère ou le conseiller juridique.
- RS-11. Assister à des réunions et rédiger des rapports d'étape portant sur le déroulement des travaux et sur les étapes importantes franchies à ce jour.

RS-12. Exécuter d'autres fonctions de services de recherche, à la demande du représentant du Ministère.

6.5 **Gestion de documents (GD)**

L'entrepreneur doit, en fonction des besoins, accomplir les activités de gestion de documents décrites ci-dessous, comme elles sont décrites dans la commande subséquente.

- DM-1. Photocopier, imprimer, étiqueter, numéroté, relier et traiter les documents qui feront partie de collections, pour les besoins de la Cour ou pour des collections générales de documents.
- DM-2. Organiser, trier et compiler d'une quelconque autre manière des séries de documents, sous forme électronique ou imprimée, ou les deux.
- DM-3. Faire une saisie de données de base particulières, tirées des documents électroniques ou imprimés fournis, dans les champs précisés par le représentant du Ministère pour importation ou chargement dans Ringtail (voir le Guide du protocole de codage des données de base à l'annexe B).
- DM-4. Ne remplir les champs désignés par le représentant du Ministère que si les renseignements figurent dans les documents (ne faire aucune supposition).
- DM-5. Marquer les documents qui nécessitent une interprétation plus poussée dans le champ qui traite des problèmes concernant les documents (ou dans un autre champ, selon les instructions) et les mettre de côté pour examen par le représentant du Ministère.
- DM-6. Exercer des activités de contrôle de la qualité pour les bases de données, y compris l'examen et la révision des données saisies afin qu'elles soient exactes et qu'elles respectent les protocoles et les normes.
- DM-7. Numériser des documents conformément au protocole de numérisation, comme demandé par le représentant du Ministère.
- DM-8. Charger et joindre les documents numérisés dans les bases de données pertinentes ou connexes.
- DM-9. Effectuer le contrôle de la qualité des images numérisées.
- DM-10. Exécuter d'autres fonctions de gestion de documents, comme demandé par le représentant du Ministère.

EDT7.0 PRODUITS LIVRABLES

- 7.1 Tout document écrit doit être rédigé en suivant les consignes du chargé de projet en version imprimée et/ou électronique, comme demandé par le chargé de projet. À moins d'avis contraire, les documents sur support électronique doivent être présentés dans la version à jour de la suite logicielle de bureau approuvée par RCAANC/SAC (actuellement la suite Microsoft Office 2016 sur PC). Toutes les bases de données doivent également être présentées sur support électronique, dans un format compatible avec la version à jour du logiciel de gestion de cas de litiges Nux Discover approuvé par RCAANC/SAC.

- 7.2 Conformément aux activités décrites à l'article 6, « Portée des travaux », de l'EDT, ainsi qu'aux exigences particulières des commandes subséquentes établies aux termes de l'offre à commandes, l'entrepreneur doit présenter le matériel décrit ci-dessous au chargé de projet :
- 7.2.1 un plan de recherche, préparé conformément au point AR-2 et intégrant toute information recueillie au point AR-1;
 - 7.2.2 une déclaration ou une analyse des références et une compilation indexée de documents qui servent à appuyer ce rapport, préparées conformément au point AR-5;
 - 7.2.3 un rapport de recherche et une compilation indexée de documents qui servent à appuyer ce rapport, préparés conformément au point AR-7;
 - 7.2.4 de la documentation de base, des mises à jour et des documents d'information, conformément aux points AR-9 et AR-15;
 - 7.2.5 des rapports d'étapes analytiques, conformément au point AR-14;
 - 7.2.6 des instructions et/ou des lignes directrices pour la création et l'administration d'un système de base de données, conformément au point AR-16;
 - 7.2.7 une compilation de toute la documentation pertinente qui a été examinée, annotée et résumée, conformément aux points SR-4, SR-5 et SR-6;
 - 7.2.8 des résumés de dossiers (dossiers étudiés), conformément au point SR-4;
 - 7.2.9 des transcriptions de documents illisibles, conformément au point SR-6;
 - 7.2.10 des rapports d'étapes, conformément au point SR-11;
 - 7.2.11 les ensembles de documents qui ont été copiés, organisés, étiquetés ou autrement traités, conformément aux points GD-1 et GD-2;
 - 7.2.12 des bases de données mises à jour et/ou des documents de saisie achevés pour la base de données, conformément aux points AR-16 et GD-3;
 - 7.2.13 les ensembles de documents qui ont été numérisés, conformément au point GD-7;
 - 7.2.14 les ensembles de documents électroniques résultant de toutes les activités de GD connexes;
 - 7.2.15 les résultats de l'utilisation du logiciel d'analyse Ringtail, conformément au point AR-18; et
 - 7.2.16 tous les autres documents, analyses ou rapports élaborés, ou d'autres éléments livrables englobés dans la portée des travaux décrite dans la présente, comme énoncé dans toute commande subséquente;
- 7.3 Tous les éléments livrables doivent être fournis sous forme imprimée ou électronique (ou les deux), selon les exigences du chargé de projet. Tous les éléments livrables électroniques doivent respecter les exigences ministérielles en matière de logiciels décrites plus haut, à l'article 0 de l'EDT.

EDT8.0 EXIGENCES EN MATIÈRE DE RESSOURCES

8.1 L'entrepreneur doit fournir des ressources dans les catégories suivantes pour la prestation des services exigés dans le cadre de la présente COC, tels qu'ils sont décrits dans l'offre de l'entrepreneur, comme énoncé dans toute commande subséquente.

8.1.1 Les catégories de ressources sont hiérarchisées, de sorte que :

une ressource qualifiée pour l'analyse de la recherche (ressource principale) sera autorisée à effectuer des travaux relevant de n'importe quelle autre catégorie de ressources;

une ressource qualifiée pour l'analyse de la recherche sera autorisée à effectuer des travaux associés aux services de recherche ou aux services de gestion de documents;

une ressource qualifiée pour les services de recherche sera autorisée à effectuer des travaux associés à la gestion de documents.

Catégorie de ressources	Compétences minimales de la ressource
Analyse de la recherche (ressource principale)	<ul style="list-style-type: none"> ➢ un diplôme de premier cycle dans une discipline pertinente, y compris, mais sans s'y limiter, l'histoire, les études autochtones, la sociologie, l'anthropologie et/ou le droit; ➢ Trente-six (36) mois d'expérience de travail professionnel à temps plein ou six cent soixante (660) jours facturables (au cours des 10 dernières années) de la réalisation d'analyses de recherche, comme il est défini dans l'EDT, dans le domaine des relations autochtones avec la Couronne. <p>OU</p> <ul style="list-style-type: none"> ➢ Soixante (60) mois d'expérience de travail professionnel à temps plein ou mille cent (1 100) jours facturables (au cours des 10 dernières années) de la réalisation d'analyses de recherche, comme il est précisé dans l'EDT, dans le domaine des relations avec la Couronne avec les Autochtones. <p>***L'expérience de travail professionnelle doit comprendre une certaine expérience à l'égard de tous les points AR-4, AR-6, AR-7, AR-9, AR-10 et AR-15, telles que définies dans l'EDT.</p>
Analyse de la recherche	<ul style="list-style-type: none"> ➢ un diplôme de premier cycle dans une discipline pertinente, y compris, mais sans s'y limiter, l'histoire, les études autochtones, la sociologie, l'anthropologie et/ou le droit; ➢ deux cent vingt (220) jours facturables d'expérience de travail professionnel à temps plein (au cours des 10 dernières années) lié aux activités d'analyse de la recherche (autre que la recherche dans les bases de données), comme l'indique l'EDT, dans le domaine des relations entre la Couronne et les Autochtones. Cela comprend, sans toutefois s'y limiter, les griefs autochtones, les litiges autochtones, les revendications particulières, les revendications globales, les négociations de traités et les revendications liées aux pensionnats indiens. <p>OU</p> <ul style="list-style-type: none"> ➢ huit cent quatre-vingts (880) jours facturables d'expérience de travail professionnel à temps plein (au cours des 10 dernières années) lié aux activités d'analyse de la recherche (autre que la recherche dans les bases de données), comme l'indique l'EDT, dans le domaine des relations entre la Couronne et les Autochtones. Cela comprend, sans toutefois s'y limiter, les griefs autochtones, les litiges autochtones, les revendications particulières, les revendications globales, les négociations de traités et les revendications liées aux pensionnats

Catégorie de ressources	Compétences minimales de la ressource
	<p>indiens. ***L'expérience de travail professionnel doit inclure une certaine expérience dans au moins trois des points AR-2, AR-4, AR-6, AR-7, AR-9, AR-10 et AR-15, comme il est défini dans l'EDT.</p>
Services de recherche	<ul style="list-style-type: none"> ➢ Deux (2) ans ou quatre (4) semestres complets d'études postsecondaires à temps plein dans une discipline appropriée, y compris, sans nécessairement s'y limiter, l'histoire, les études autochtones la sociologie, l'anthropologie et/ou le droit; ➢ cent quarante (140) jours facturables d'expérience de travail professionnel à temps plein (au cours des 10 dernières années) lié aux activités de services de recherche (autre que la recherche dans les bases de données), comme l'indique l'EDT, dans le domaine des relations entre la Couronne et les Autochtones. Cela comprend, sans toutefois s'y limiter, les griefs autochtones, les litiges autochtones, les revendications particulières, les revendications globales, les négociations de traités et les revendications liées aux pensionnats indiens. <p>OU</p> <ul style="list-style-type: none"> ➢ trois cent vingt (320) jours facturables d'expérience de travail professionnel à temps plein (au cours des 10 dernières années) lié aux activités de services de recherche (autre que la recherche dans les bases de données), comme l'indique l'EDT, dans le domaine des relations entre la Couronne et les Autochtones. Cela comprend, sans toutefois s'y limiter, les griefs autochtones, les litiges autochtones, les revendications particulières, les revendications globales, les négociations de traités et les revendications liées aux pensionnats indiens. <p>***L'expérience de travail professionnelle doit comprendre une certaine expérience dans au moins quatre des catégories SR-1, SR-2, SR-3, SR-4, SR-5, SR-6, SR-7, SR-8 et SR-9, telles qu'elles sont définies dans l'EDT.</p>
Gestion de documents	<ul style="list-style-type: none"> ➢ Études secondaires terminées avec succès, ou l'équivalent. ➢ Quatre (4) mois d'expérience de la réalisation d'activités de gestion de documents semblables à celles décrites dans le présent document.

8.2 Ajout de ressources

8.2.1 Les ressources supplémentaires à celles nommées dans l'offre de l'entrepreneur seront évaluées et qualifiées par RCAANC/SAC après l'attribution, à la discrétion de RCAANC/SAC, en fonction des qualifications minimales et des exigences en matière de ressources décrites dans l'EDT.

EDT9.0 NORMES DE RENDEMENT ET ASSURANCE DE LA QUALITÉ

9.1 L'entrepreneur veillera à acquérir et à démontrer une connaissance du contenu appropriée pour les services d'analyse de la recherche, les services de recherche et les services de gestion de documents tels que décrits dans les présentes et dans toute commande subséquente, et s'appliquera à améliorer constamment ses compétences, tant en matière de méthodes qu'en matière de pratique.

9.2 En fournissant les services d'analyse de la recherche, les services de recherche et les services de gestion de documents décrits dans le présent document, l'entrepreneur se conformera au

minimum aux normes de rendement et aux exigences en matière d'assurance de la qualité décrites ci-dessous :

- 9.2.1 La gestion efficace du temps revêt la plus haute importance pour la prestation de services d'analyse de la recherche, de services de recherche et de services de gestion de documents à RCAANC/SAC. Au moment de l'attribution d'une commande subséquente, le chargé de projet établira, avec la collaboration de l'entrepreneur un calendrier des jalons et des dates de présentation des rapports pour le travail à effectuer qui sera conforme aux conditions de la présente COC et de la commande subséquente. L'entrepreneur doit fournir les services dans les délais fixés par le chargé de projet, comme indiqué dans la commande subséquente. RCAANC/SAC doit faire tout en son pouvoir pour fournir à l'entrepreneur des délais raisonnables.
- 9.2.2 De plus, il existe une norme d'assurance de la qualité inhérente à toute commande subséquente. L'entrepreneur doit appliquer une méthode rigoureuse d'assurance de la qualité afin d'assurer l'exactitude et la qualité des éléments livrables et des services fournis.
- 9.3 Tous les éléments livrables fournis dans le cadre d'une commande subséquente sont soumis à une inspection par le chargé de projet ou par un représentant du Ministère désigné. Le chargé de projet se réserve le droit de vérifier l'exactitude de tous les éléments livrables.
- 9.4 L'entrepreneur est tenu de fournir tous ses propres outils, installations, équipements et logiciels pour accomplir le travail, sauf indication contraire de la part de l'autorité de projet.
- 9.5 La gestion de la prestation de services à RCAANC/SAC qu'effectuera l'entrepreneur en fonction d'une commande subséquente devra être menée conformément aux lois, aux codes, aux règlements ministériels ou fédéraux et aux politiques applicables, ainsi qu'aux normes professionnelles.
- 9.6 L'entrepreneur s'assurera que toutes les ressources déployées pour la prestation des services dans le cadre de toute commande subséquente sont adéquatement formées et qualifiées pour assumer leurs responsabilités.
- 9.7 Il incombe à l'entrepreneur de s'assurer que sa conduite et son rendement sont conformes aux modalités et conditions de la COC, de toute commande subséquente et du *Code de conduite pour l'approvisionnement*.

EDT10.0 EXIGENCES EN MATIÈRE DE RAPPORTS

- 10.1 L'entrepreneur a la responsabilité de faciliter et d'entretenir régulièrement la communication avec le chargé de projet au sujet de l'avancement des travaux effectués dans le cadre de toute commande subséquente à la COC.
- 10.2 À la demande du chargé de projet, l'entrepreneur doit fournir des rapports écrits ou verbaux ponctuels sur l'état de tout travail en cours d'exécution dans le cadre de toute commande subséquente.
- 10.3 De plus, l'entrepreneur devra aviser immédiatement le chargé de projet des problèmes, des questions ou des préoccupations qui pourraient nuire à la capacité de l'entrepreneur d'exécuter les travaux précisés dans le cadre d'une commande subséquente.
- 10.4 Toutes les activités de préparation de rapports d'étape, de rapports ponctuels ou d'autres rapports exigés au sujet de travaux menés dans le cadre d'une commande subséquente, y compris les activités liées à la facturation, sont considérées comme des activités de nature administrative et sont donc assujetties aux taux journaliers que l'entrepreneur a accepté dans la

base de paiement convenue. Aucuns frais d'administration, y compris ceux liés à la préparation des factures, des rapports d'étape sur les travaux en cours ou des rapports ponctuels, ne sont considérés comme des éléments facturables distincts.

- 10.5 Les rapports écrits doivent être fournis dans un format compatible avec les logiciels standards de RCAANC/SAC et peuvent prendre la forme de courriels ou de documents MS Word ou MS Excel, s'il y a lieu.

EDT11.0 RISQUES ET CONTRAINTES

- 11.1 Les travaux exécutés sous l'égide de la COC doivent être achevés dans un délai strict. L'entrepreneur pourrait être appelé à travailler en dehors des heures normales pour respecter les délais.
- 11.2 Le matériel produit par l'entrepreneur peut être assujéti au secret professionnel qui lie un avocat à son client et doit ainsi être traité en conséquence, conformément aux directives formulées par le chargé de projet.
- 11.3 L'entrepreneur ne doit pas communiquer avec les plaignants ou les requérants, leurs conseillers juridiques ou leurs chercheurs, à moins d'avoir reçu l'autorisation préalable de l'autorité de projet.

EDT12.0 RESPONSABILITÉS DE L'ENTREPRENEUR

- 12.1 Pour satisfaire aux conditions du marché, l'entrepreneur accepte de se conformer aux modalités décrites ci-dessous :
- 12.1.1 Être disponible pour fournir des services en vertu d'une commande subséquente pendant les heures de bureau établies au point 5.1.3 ci-dessus.
- 12.1.2 Fournir un point de contact principal mutuellement convenu, qui participera activement à toutes les activités entreprises et en sera responsable.
- 12.1.3 Fournir un plan de travail et un échéancier avant le début des travaux sur toute commande subséquente, selon les exigences.
- 12.1.4 Exécuter le travail attribué en respectant les échéanciers et les normes établis au préalable.
- 12.1.5 Effectuer le suivi de l'assurance de la qualité concernant tous les produits livrables.
- 12.1.6 Fournir les outils, les installations, le matériel et les logiciels nécessaires à la réalisation des travaux, à moins d'un avis contraire du chargé de projet.
- 12.1.7 Au besoin, assurer la liaison avec le chargé de projet et les intervenants que celui-ci désignera aux fins des réunions, des examens du projet et d'autres activités connexes en matière de gestion de projet.

EDT13.0 SOUTIEN MINISTÉRIEL

- 13.1 Comme requis pour l'achèvement des travaux découlant de la COC et de toute commande subséquente, RCAANC/SAC fournira les éléments décrits ci-dessous.

- 13.1.1 Accès au chargé de projet ou à d'autres membres du personnel de RCAANC/SAC en fonction des besoins (réunions, consultations et information).
- 13.1.2 Accès aux installations du Ministère afin d'examiner les dossiers qui ne peuvent être sortis des locaux de RCAANC/SAC, de réaliser des recherches dans les bases de données et de rencontrer des experts en la matière et d'autres membres du personnel de RCAANC/SAC. Le Ministère va également faciliter la coopération avec les représentants d'autres secteurs et régions de RCAANC/SAC.
- 13.1.3 Examen des soumissions, formulation de commentaires et suggestions de modifications en temps opportun.
- 13.1.4 Tout autre soutien et aide jugés pertinents.
- 13.2 Le Ministère fournira à l'entrepreneur une copie des Lignes directrices en matière de recherche avant toute émission de commande subséquente.

EDT14.0 LIEU DE TRAVAIL ET DÉPLACEMENTS

- 14.1 L'emplacement des travaux sera précisé dans toute commande subséquente. L'entrepreneur sera tenu d'effectuer des travaux à l'endroit pour lequel il a été qualifié, comme indiqué dans la commande subséquente, qui peut être l'une (1) ou l'autre des régions suivantes :
- la région de la capitale nationale (RCN);
 - la région de Calgary (région métropolitaine de recensement de Calgary);
 - la région de Vancouver (région métropolitaine de Vancouver).
- 14.2 Au besoin, les entrepreneurs sont responsables de tous les coûts liés à leurs propres dépenses personnelles dans leur région de prestation de services qualifiée, y compris le coût des déplacements entre leur lieu d'affaires et le bureau local de RCAANC/SAC, peu importe l'emplacement des ressources qui effectuent les travaux. Aucune dépense ne sera remboursée pour tout déplacement requis entre RCAANC/SAC, les régions de prestation de services et le lieu d'affaires de l'entrepreneur.
- 14.2.1 Néanmoins, la proximité de l'entrepreneur par rapport aux dépôts d'archives visés compte parmi les éléments pris en considération pour l'attribution d'une commande subséquente (le cas échéant) afin de minimiser les déplacements de l'entrepreneur.
- 14.3 L'entrepreneur pourrait être appelé à se déplacer à des endroits situés à l'extérieur des trois régions définies, comme indiqué dans les documents de la commande subséquente. **Tout déplacement doit être autorisé au préalable par le chargé de projet** et être conforme à la Directive sur les voyages du Conseil du Trésor (CT). Les entrepreneurs seront remboursés pour les frais de déplacement, d'hébergement et de subsistance préalablement autorisés, conformément aux directives du Conseil du Trésor.
- 14.3.1 Veuillez noter que **l'émission d'une commande subséquente dans laquelle des déplacements sont prévus ne constitue pas en soi une autorisation de voyager**. Après l'émission d'une commande subséquente dans laquelle des déplacements sont prévus, le chargé de projet émettra une autorisation de déplacement précise qui décrira les modalités, les dates et les endroits. L'entrepreneur doit soumettre des estimations de ses frais de déplacement pour obtenir une approbation préalable.

EDT15.0 LANGUES DE TRAVAIL

- 15.1 Le Ministère (RCAANC/SAC) est tenu, en vertu de la *Loi sur les langues officielles*, de fournir ses services dans l'une ou l'autre des langues officielles du Canada.
- 15.2 La majorité des travaux à exécuter sont en anglais, mais le travail peut aussi être en français.
- 15.3 La langue qui sera utilisée pour tous les éléments livrables écrits sera précisée dans chaque commande subséquente. Il pourra s'agir de l'anglais ou du français, ou des deux.

ANNEXE B BASE DE PAIEMENT

L'entrepreneur sera payé conformément à la base de paiement figurant à l'annexe "B".

A- Période initiale de l'Offre à commandes

1. Responsabilité totale du Canada - Honoraires professionnels, Frais de déplacements et de subsistance et Coûts directs

La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de _____ \$ (*sera attribué à l'octroi de l'OAC*). Les taxes sont en sus sur les honoraires professionnels seulement.

1.1 Honoraires professionnels

Coût total estimé des honoraires professionnels : _____ \$ (*sera attribué lors de l'octroi de l'OAC*)

L'entrepreneur sera payé sur la base des taux journaliers fixe tout compris suivants :

Période de l'Offre à Commandes : Date d'octroi jusqu'au 31 mars 2026		
Catégorie de service	Ressources proposées	Taux journalier fixe tout compris (\$CAN)
Analyse de la recherche (Principal)	<i>sera déterminé lors de l'octroi de l'OAC</i>	\$ _____
Analyse de la recherche	<i>sera déterminé lors de l'octroi de l'OAC</i>	\$ _____
Services de recherche	<i>sera déterminé lors de l'octroi de l'OAC</i>	\$ _____
Gestion des documents	<i>sera déterminé lors de l'octroi de l'OAC</i>	\$ _____

Définition du d'une journée/prorogation : aux fins de la présente offre, une journée est définie comme 7,5 heures de travail, à l'exclusion des pauses repas. Le paiement sera pour les heures travaillées sans provision pour les pauses repas, les congés annuels, les congés fériés et les congés de maladie. Le temps travaillé qui est plus ou moins d'une journée sera au prorata pour refléter le temps réel travaillé.

- i. Tout le personnel proposé doit être disponible pour travailler en dehors des heures normales de bureau pendant la durée du contrat de la commande subséquente.
- ii. Aucune facturation d'heures supplémentaires ne sera autorisée dans le cadre du contrat de commandes subséquentes. Toutes les heures travaillées seront rémunérées conformément au paragraphe ci-dessus.

1.2 Limitation des dépenses - Frais de déplacement et de subsistance

Coût estimatif : _____ \$ (sera attribué lors de l'octroi de l'OAC)

Frais de déplacement et de subsistance :

L'entrepreneur sera remboursé pour les frais autorisés de déplacement et de subsistance qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, au prix coûtant, sans aucune indemnité pour les frais généraux ou le profit, conformément aux indemnités relatives aux repas et à l'utilisation d'un véhicule privé qui sont précisées aux appendices B, C et D de la [Directive sur les voyages du Conseil national mixte](#), et selon les autres dispositions de la Directive qui se rapportent aux « voyageurs » plutôt que celles qui se rapportent aux « employés ». Le Canada ne versera à l'entrepreneur aucune indemnité de faux frais pour les voyages autorisés.

Tout déplacement doit être approuvé au préalable par le chargé de projet. Tous les paiements peuvent faire l'objet d'une vérification par le gouvernement.

Application du temps de trajet :

1. Les taux journaliers comprennent le temps passé à se rendre du lieu de travail de l'entrepreneur à une affectation de travail spécifique préautorisée de 100 kilomètres ou moins.
2. Le temps passé par un entrepreneur à se rendre à des affectations de travail spécifiques préautorisées et à en revenir, lorsque la distance est supérieure à 100 kilomètres du lieu de travail de l'entrepreneur, peut être facturé à 50 % du taux journalier ou du taux horaire de l'entrepreneur.
3. Lorsque la durée du déplacement est supérieure ou inférieure à une journée, les taux journaliers seront converties en taux horaires sur la base d'une journée de 7,5 jours pour le calcul des frais de remboursement.

1.3 Limitation des dépenses - Autres coûts directs

Coût estimatif : _____ \$ (sera attribué lors de l'octroi de l'OAC). Taxes applicables incluses.

L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts directs qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, par exemple, pour la location de salles de réunion, les télécommunications et la traduction. Ces coûts seront remboursés au coût réel, sans majoration, sur présentation d'un état détaillé des coûts accompagné des reçus appropriés.

B - Option de prolonger la période de l'offre à commandes

Si exercée par le Canada, l'entrepreneur sera tel que précisé ci-dessous.

Les taux journaliers tout compris : Les taux qui s'appliqueront seront déterminés conformément aux taux applicables à la période initiale de l'OAC, majorés de la formule de l'indice des prix à la consommation.

Les taux journaliers fournis sous la section A- Période initiale de l'Offre à commandes ci-haut peuvent être augmentés ou diminués d'un montant égal à l'indice des prix à la consommation (IPC) du Canada (<https://www150.statcan.gc.ca/n1/fr/catalogue/62-001-X>). Indice d'ensemble (non désaisonnalisé), publié par Statistique Canada dans son catalogue n° 62-001-XWE, tableau 5, conformément à la formule suivante, arrondi à deux décimales près :

$$\text{Indexation} = ((A/B) - 1) \times 100 \quad \text{où :}$$

- A = Moyenne des IPC mensuels pour le Canada, pour la période de 12 mois se terminant trois mois avant la date de commencement de la nouvelle année d'option de la convention d'offre à commandes;
- B = Moyenne des IPC mensuels pour le Canada, pour la période de 12 mois se terminant 15 mois avant la date de commencement de la nouvelle année d'option de la convention d'offre à commandes.

L'ajustement de l'IPC sera appliqué automatiquement aux taux de l'entrepreneur en avril de chaque année d'option, si elle est exercée.

Périodes optionnelles de l'offre à commandes :

B-1 Période optionnelle 1 : à partir du 1^{er} avril 2026 au 31 mars 2027

B-2 Période optionnelle 2 : à partir du 1^{er} avril 2027 au 31 mars 2028

ANNEXE C

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

Affaires autochtones et
Développement du Nord CanadaAboriginal Affairs and
Northern Development Canada

Contract Number / Numéro du contrat

1000244611

Security Classification / Classification de sécurité
UnclassifiedSECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL)
LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)

PART A – CONTRACT INFORMATION / PARTIE A – INFORMATION CONTRACTUELLE	
1. Branch / Sector / Directorate / Region / Direction générale / Secteur / Direction / Région Litigation Management Oversight Directorate	2. Contract type / Type de contrat Non-Competitive / Non-compétitif <input type="checkbox"/> Competitive / Compétitif <input checked="" type="checkbox"/> Type : RFSO
3. Brief Description of Work / Brève description du travail Research Firms Open RFSO. LMOD is seeking suppliers (Firms) which can provide Research Analysis, Research Services and Document Management.	
4. Contract Amount / Montant du contrat TBD \$	6. Company Name and Address (for non-competitive contract only) / Nom et adresse de la compagnie (pour les contrats non-compétitifs seulement) :
5. Contract Start and End date / Date de début et de fin du contrat SOA award to / au March 31 2027	
7. Will the supplier require / Le fournisseur aura-t-il :	
7.1 access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? accès à des renseignements ou à des biens désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?	<input type="checkbox"/> No / Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui
7.2 an access card to AANDC premises? besoin d'une carte d'accès aux bureaux d'AANDC?	<input type="checkbox"/> No / Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui
7.3 access to the departmental computer network? accès au réseau informatique du Ministère?	<input type="checkbox"/> No / Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui
(If the answer is No to all three questions, go to Part D / Si la réponse est Non aux trois questions, allez à la Partie D)	
PART B – SAFEGUARDS OFF-SITE (COMPANY) / PARTIE B – MESURES DE PROTECTION À L'EXTÉRIEUR (COMPAGNIE)	
PHYSICAL INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS MATÉRIELS / BIENS	
8. Will the supplier be required to receive/store PROTECTED and/or CLASSIFIED information/assets on its site or premises? Le fournisseur sera-t-il tenu de recevoir /entreposer sur place des renseignements/biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?	<input type="checkbox"/> No / Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui
INFORMATION TECHNOLOGY (IT) MEDIA / SUPPORT RELATIF À LA TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION (TI)	
9.1 Will the supplier be required to use its computers, portable media, or IT systems to electronically process/store sensitive information? Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres ordinateurs, médias portatifs ou systèmes TI pour traiter/stocker électroniquement des renseignements sensibles?	<input type="checkbox"/> No / Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui
9.2 Will the supplier be required to electronically transmit sensitive information to/from the Department or with other parties? Le fournisseur sera-t-il requis de transmettre électroniquement de l'information sensible au/à partir du Ministère ou avec d'autres parties? If yes, specify: / Si oui, spécifiez :	<input type="checkbox"/> No / Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui
a) Email transmission / Transmission par courrier électronique :	<input type="checkbox"/> No / Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui
b) Other transmission (Secure FTP, Collaboration, etc) / Autre transmission (FTP sécurisé, collaboration, etc) :	<input type="checkbox"/> No / Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui
c) Remote access required to AANDC network (VPN, Citrix) / Besoin de connexion à distance au réseau d'AANDC (VPN, Citrix) :	<input type="checkbox"/> No / Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui
9.3 Will the supplier be required to safeguard COMSEC* information or assets? Le fournisseur sera-t-il tenu de protéger des renseignements ou des biens COMSEC* ?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
* Handling equipment and measures for secure transmission and emission (cryptographic, secure fax/phone)/ Manipulation de l'équipement et des mesures sécuritaires pour fin de transmission et émissions (cryptographie, téléphone/télécopieur sécuritaire)	

10. SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

Category / Catégorie	Please refer to question : Veuillez vous référer à la question :	PROTECTED / PROTÉGÉ			CLASSIFIED / CLASSIFIÉ		
		A	B	C	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET / TRÈS SECRET
Information / Assets / Renseignements/Biens	7.1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Information / Assets (off site) / Renseignements/Biens (extérieur)	8	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
IT Information / Assets (off site) / Renseignements/Biens TI (extérieur)	9.1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
IT Transmission – e-mail / Transmission TI - courriel	9.2 a)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>				
IT Transmission – other / Transmission TI - autre	9.2 b)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>				
Remote Access to Network / Connexion à distance au réseau	9.2 c)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>				
COMSEC	9.3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

PART C – PERSONNEL / PARTIE C – PERSONNEL

11.1 Personnel Security Screening Level Required: N/A / Non requis Reliability/ Fiabilité Confidential/ Confidentiel Secret Top Secret/ Très secret

11.2 May unscreened personnel be used for portions of work? No / Non Yes / Oui N/A / Non requis

12. Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED? No / Non Yes / Oui

La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

PART D – AUTHORIZATION / PARTIE D – AUTORISATION

13. Organization Project Authority / Chargé de projet de l'organisme
 Name (print) – Nom (en lettres moulées) **Salamat Tabbasum** Title - Titre **Research Manager** Signature **Tabbasum, Salamat**
Digitally signed by Tabbasum, Salamat Date: 2022.10.13 14:58:42 -0400

Telephone No. – N° de téléphone **873-455-3566** Facsimile No. - N° de télécopieur _____ E-mail address – Adresse courriel **Salamat.Tabbasum@rcaanc-cirnac.gc.ca** Date **2022/10/13**

14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme
 Name (print) – Nom (en lettres moulées) **Steven French** Title - Titre **Supervisor Contract Security** Signature **french, steven**
Digitally signed by french, steven Date: 2022.10.14 11:24:18 -0400

Telephone No. – N° de téléphone **819-360-2958** Facsimile No. - N° de télécopieur _____ E-mail address – Adresse courriel **steven.french@sac-isc.gc.ca** Date **2022/10/14**

15. Are there additional instructions (e.g. Security Guide, Security Classification Guide) attached? No / Non Yes / Oui
 Des instructions supplémentaires (p. ex. Guide de sécurité, Guide de classification de la sécurité) sont-elles jointes?

16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement
 Name (print) – Nom (en lettres moulées) **Vanessa Demers-Lamothe** Title - Titre **Sr. Procurement Officer** Signature **demerslamoth, vanessa**
Digitally signed by demerslamoth, vanessa Date: 2022.10.14 11:24:29 -0400

Telephone No. – N° de téléphone _____ Facsimile No. - N° de télécopieur _____ E-mail address – Adresse courriel **vanessa.demerslamoth@isc-sac.gc.ca** Date **2022/10/14**

17. Contracting Security Authority / Autorité contractante en matière de sécurité
 Name (print) – Nom (en lettres moulées) **Steven French** Title - Titre **Supervisor Contract Security** Signature **french, steven**
Digitally signed by french, steven Date: 2022.10.14 11:24:29 -0400

Telephone No. – N° de téléphone **819-360-2958** Facsimile No. - N° de télécopieur _____ E-mail address – Adresse courriel **steven.french@sac-isc.gc.ca** Date **2022/10/14**

ANNEXE D ENTENTE SUR LES EXIGENCES EN MATIERE DE SÉCURITÉ

(À remplir au moment de l'attribution de l'offre à commandes)

Nom de la compagnie : _____
 Demande d'offre à commande : 1000244611
 Offre à Commande : _____

1. Exigences de sauvegarde et de transport de sécurité matérielles

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

1.1 Sauvegardes physiques:

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

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

Définitions:

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

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

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

1.2 **Transport**

1.2.1 Transport physique de documents papiers:

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

1.2.2 Conseils de prévention en transit:

- Avant de voyager: Faites un inventaire des informations.
- Zones publiques : Les informations sensibles ne doit jamais être lues, affichées, discutées ou utilisées dans des zones publiques.
- Escales de nuit/Arrêt en cours de voyage : Ne jamais laisser sans surveillance.

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

1.2.3 Discussion

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

2. Exigences en matière de sécurité informatique

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

2.1 Stockage de données électroniques

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

2.2 Possession, transport et traitement des données électroniques

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

- Les périphériques informatiques utilisés pour traiter les données sont équipés d'un logiciel antivirus à jour, configuré pour recevoir et installer automatiquement les mises à jour du produit.
- Les périphériques informatiques utilisés pour traiter les données doivent être équipés du logiciel et des versions du système d'exploitation mis à jour, et configurés pour recevoir et installer automatiquement les mises à jour.
- Les périphériques informatiques sont protégés par un pare-feu qui peut être un mécanisme de pare-feu du périmètre réseau ou une application de pare-feu basée sur un hôte installée sur l'ordinateur (remarque: un périphérique avec uniquement un routeur standard n'est pas considéré comme un substitut à un pare-feu).
- L'entrepreneur doit être en mesure de disposer des données électroniques de manière sécuritaire, conformément aux normes du Centre de la sécurité des télécommunications Canada (CSTC) (voir <https://cyber.gc.ca/fr/orientation/nettoyage-des-supports-de-ti-itsp40006>).

- Les données ministérielles doivent être stockées sur un périphérique de support amovible certifié FIPS 140-2 ou supérieur crypté avec l'algorithme AES 128 bits ou supérieur (voir <http://csrc.nist.gov/groups/STM/cmvp/documents/140-1/1401vend.htm> pour une liste des périphériques certifiés)
- Les périphériques de stockage portables doivent être étiquetés pour indiquer le niveau de classification ou de désignation le plus élevé des informations stockées sur le périphérique.

2.3 Transmission électronique de données ministérielles

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

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

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

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

2.4 Connexion à distance au réseau du ministère des RCAANC/SAC

Le fournisseur doit accéder au réseau des RCAANC/SAC et à ses systèmes de TI à distance. L'accès à distance doit être configuré de la manière suivante :

- Un identificateur et un mot de passe uniques sont assignés à chaque utilisateur et permettent d'authentifier ce dernier sur le réseau des RCAANC/SAC.
- Le portail Citrix (<https://pa-ap.aadnc-aandc.gc.ca>) est utilisé.

Note : Le ministère a certifié et accrédité son service de connectivité à distance pour l'accès à et/ou la transmission d'information jusqu'à protégée B. RCAANC/SAC accepte les risques résiduels d'utilités pour la période du contrat. Une inspection TI par SPAC de vérifier l'accès à distance n'est donc pas requise.

3. Inspection

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

4. Coûts de sécurité

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

Annexe 1

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

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

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

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

Les fichiers échangés au moyen de ce service resteront disponibles pour une période de 48 heures pour être ensuite retirés automatiquement du système

ENTENTE RELATIVE À LA SÉCURITÉ

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

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

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

DATE : _____

SIGNATURE : _____

NOM EN CARACTÈRES D'IMPRIMERIE : _____

Responsable du projet de RCAANC/SAC :

DATE : _____

SIGNATURE : _____

NOM EN CARACTÈRES D'IMPRIMERIE : _____